



УТВЕРЖДАЮ

Директор Колледжа «Айжан»

Курумбаева К.К.


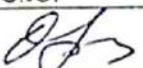
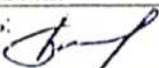
« » 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Айжан-10

КУРАТОР

Разработал	Согласовано		Экз. № 1
Начальник отдела кадров	Менеджер по качеству	Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР	
Серикбаева А.Ж.	Николаева О.Ю.	Сембаева Б.Е.	
Подпись: 	Подпись: 	Подпись: 	
Дата:	Дата:	Дата:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Куратор Учреждения образования «Колледж «Аяжан» (далее – колледж).
- 1.2 Куратор непосредственно подчиняется Заведующему отделению.
- 1.3 На должность Куратора группы назначается преподаватель колледжа, имеющий высшее педагогическое образование.
- 1.4 Куратор должен знать:
 - Устав колледжа;
 - Трудовой кодекс Республики Казахстан;
 - законы Республики Казахстан "Об образовании", "О государственном предприятии", "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан";
 - Концепцию развития образования в РК до 2010;
 - Концепцию развития здравоохранения в РК;
 - государственные обязательные стандарты образования Республики Казахстан;
 - государственные программы развития образования;
 - основы педагогики и психологии;
 - конвенцию о правах ребенка;
 - нормативные правовые акты по вопросам образования и воспитания обучающихся;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы социологии, физиологии, гигиены;
 - инновационные методы управления;
 - правила и нормы охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты;
 - Политику в области качества;
 - требования внутренней документации Системы менеджмента качества;
- 1.5 На время отсутствия Куратор (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1 Куратор обязан:
 - содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащегося, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;
 - осуществляет изучение личности учащегося, его склонностей, интересов;
 - создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого учащегося;
 - способствует развитию общения;
 - помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями;
 - осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности;
 - содействует получению дополнительного образования учащимся через систему кружков, клубов;
 - в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни обновляет содержание жизнедеятельности коллектива группы;
 - обеспечивает участие во всех общеколледжных мероприятиях и осуществляет контроль за посещаемостью и поведением учащихся группы;
 - оказывает помощь преподавателям в осуществлении единых требований к учащимся колледжа;
 - составляет семестровые планы работы с группой на основе главных задач колледжа, единого плана работы на весь период обучения, с учетом возрастных особенностей

- студентов (планы согласуются с заведующим отделением и утверждаются заместителем директора по учебной работе);
- способствует нравственному воспитанию учащихся и развитию их общего культурного уровня: организует и проводит экскурсии, беседы, обсуждение докладов, диспуты, «огоньки» на научные, литературные и другие темы;
 - воспитывает у студентов сознательное отношение к общественно полезной работе, активной жизненной позиции;
 - воспитывает у студентов любовь к избранной специальности и чувство ответственности за честь своей группы и колледжа;
 - организовывает изучение студентами традиций колледжа;
 - оказывает помощь преподавателям по проведению в группе олимпиад, конкурсов и других мероприятий;
 - обеспечивает регулярное проведение классных собраний по вопросам дисциплины, успеваемости;
 - мобилизует студентов группы на повышение качества учебы;
 - осуществляет систематический учет и контроль посещаемости и успеваемости, выявляет причины неуспеваемости и оказывает студентам действенную помощь.
 - вовлекает каждого студента в работу кружков;
 - осуществляет учет и контроль общественной занятости студентов через совет группы;
 - выявляет учащихся из неблагополучных семей, организует индивидуальную работу с ними;
 - информирует родителей о поведении, дисциплине и успеваемости их детей;
 - регулярно, ведет журнал группы, в котором отражает все важные события жизни группы и отдельных студентов;
 - составляет по определенной форме характеристики на каждого учащегося группы в конце учебного года и по мере необходимости;
 - проводит освоение и совершенствование форм воспитательной работы;
 - составляет методические рекомендации по организации и проведению внеклассных мероприятий;
 - соблюдает права и свободы учащихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность в период образовательного процесса;
 - совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
 - работает в тесном контакте с преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими);
 - поддерживает в рабочем состоянии и постоянно улучшает Систему менеджмента качества колледжа.

3. ПРАВА

3.1 Куратор имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности;
- по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа; предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков;
- запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Куратор несет ответственность за:

- исполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- за сохранение конфиденциальной информации, известной ему по роду его деятельности;
- за выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства колледжа;
- выполнение функций, определенных в документации Системы менеджмента качества;
- реализацию Политики колледжа в области качества.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Номера листов	№ извещения, на основании которого внесено изменение	ФИО и должность лица, внесшего изменения	Подпись лица, внесшего изменения, дата

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экз.	Дата получения	Ф.И.О. сотрудника получившего документ	Роспись о получении

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Личная подпись	Дата	Примечания