

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

СМК.07.ДИ.03

Редакция № 00

Экземпляр №

Уральск, 2018 г








**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

СМК.07.ДИ.03
Изменения: 00
Стр.: 2 из 6

Содержание:

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки
7. Изменения

Разработано: « 29 » 08 20 18 г. А.К. Қалымбет 	Согласовано: Г.И.Алмагамбетова  К.М.Мусина  К.О.Баймбетова  С.Зайнуллин 	Введено: впервые « 03 » 09 20 18 г. Пересмотр: « 03 » 09 20 21 г.
---	--	--



1. Назначение.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от № 414 -V от 23.11.2015 г. и Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3. Должностные обязанности

3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

3.1.1. Осуществлять организацию воспитательного процесса, обеспечить разработку планов и мероприятий по организации воспитательной работы, текущее и стратегическое планирование профориентационной работы, осуществлять контроль за их реализацией;

3.1.2. Организовать разработку и реализацию основных направлений УВР колледжа;

3.1.3. Обеспечивать разработку планов и мероприятий по организации воспитательной работы, текущее и стратегическое планирование профориентационной работы, осуществляет контроль за их реализацией;

3.1.4. Координировать и организовать текущее и перспективное планирование профориентационной работы, деятельность кураторов групп, библиотекарей, преподавателей дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического направления, осуществлять контроль за их организацией;

3.1.5. Проводить анализ воспитательной работы. Организовать работу по разработке методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий, осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций и других видов воспитательной работы, за индивидуальной воспитательной работой с обучающимися с девиантным поведением;

3.1.6. Совершенствовать содержание, формы и методы воспитательной работы. Осуществлять работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно-оздоровительной работы, по привитию обучающимся норм здорового образа жизни;

3.1.7. Осуществлять работу по формированию патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, развитию разносторонних интересов и способностей обучающихся;

3.1.8. Организовать работу с воспитанниками из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан;

3.1.9. Организовать работу по профилактике правонарушений среди подростков, осуществляет организацию работ по укреплению учебно-материальной базы;

3.1.10. Координировать взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений организации образования, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и правоохранительных органов, родителями и родительскими комитетами. Обеспечивать создание благоприятного морально-психологического климата в организации образования;

3.1.11. Обеспечивать выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Представлять отчет о результатах воспитательной работы;

3.1.12. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;



3.1.13. Оказывать помощь студенческим коллективам и обеспеченным организациям по проведению культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;

3.1.14. Обеспечивать своевременное составление отчетной документации, качество ведения делопроизводства воспитательной работы колледжа в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.2. Подчиненность:

3.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности приказом директора;

3.2.2. Заместитель директора по подчиняется в своей деятельности директору колледжа;

3.3. Заместитель директора по УВР должен знать:

3.3.1. Закон Республики Казахстан об образовании, «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан» решения правительства и других государственных органов по вопросам образования и воспитания молодежи;

3.3.2. Организацию воспитательного процесса и контроль;

3.3.3. Государственные программы развития образования, Педагогику, педагогическую психологию, возрастную физиологию, основы социологии, инновационные методы управления;

3.3.4. Достижения педагогической практики и науки, ;

3.3.5. Устав, Правила внутреннего распорядка колледжа и внутриколледжные нормативные документы по вопросам выполняемой работы;

3.3.6. Политику в области качества и документы системы менеджмента качества в пределах своих полномочий;

3.3.7. Настоящую должностную инструкцию;

3.3.8. Основы трудового Законодательства;

3.3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1. Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет;

3.4.2. Должен обладать в полном объеме знанием всех вопросов, входящие компетенцию заместителя директора по УВР. Организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, требовательностью, оперативностью, дисциплинированностью, умением работать с людьми;

3.4.3. Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере;

3.4.4. Должен постоянно повышать квалификацию.

3.4. Компетентность:

3.6.1. Профессиональная - действие руководителя для своевременных и оптимальных решения определенных задач. Видение проблем и ее решение.

3.6.2. Коммуникативная - умение навыками ораторского искусства, аргументация и убеждения слушателей.

3.6.3. Правовая-принятие правовых решений в рамках законодательной базы .

4. Ответственность и полномочия:

4.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

4.1.1. За своевременный контроль и исполнения заданий и поручений вышестоящих органов и директора колледжа по воспитательной работе;

4.1.2. За выполнение договорных обязательств по подготовке кадров по плану приема и выпуска;



4.1.3. За обеспечение педагогических работников колледжа нормативной и методической документацией воспитательной направленности;

4.1.4. За организацию работы по обеспечению дисциплины и порядка в колледже;

4.1.5. За состояние жилищно-бытовых условий обучающихся;

4.1.6. За работу по профилактике правонарушений среди обучающихся во внеурочное время;

4.1.7. За представляемые отчетные данные;

4.1.8. За ведение делопроизводства подразделения.

4.2. Заместитель директора по УВР уполномочен:

4.2.1. Представлять интересы колледжа по проблемам воспитания в различных организациях, в местных органах власти, МО и Н Республики Казахстан и других ведомствах;

4.2.2. Знакомиться, и участвовать в разработке проектов решений руководства колледжа;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, получать информацию и документы необходимые для выполнения своих полномочий;

4.3. Заместитель директора по УВР имеет право:

4.3.1. Вносить предложение по совершенствованию воспитательного процесса;

4.3.2. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;

4.3.3. Ходатайствовать перед директором и советом колледжа о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на работников и обучающимся;

4.3.4. Привлекать преподавателей к выполнению воспитательных функций во внеурочное время;

4.3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

4.3.6. Повышать уровень профессиональной квалификации;

4.3.7. Требовать от руководства колледжа обеспечения необходимых условий для исполнения своих должностных обязанностей и прав;

4.3.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам, входящих в его компетенцию, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5. Документация

6. Ссылки

6.1. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 г № 319-III,;

6.2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г.

6.3. Закон РК от 10.07.2012г «О языках в Республике Казахстан»;

6.4. Государственная программа развития образования и науки Республики Казахстанна 2016 - 2019 годы

6.5. СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

6.6. Устав « Западно-Казахстанский Высший медицинский колледж»

6.7. СМК.08.ПД.07. Правила внутреннего распорядка «ЗКВМК»;

6.8. СМК.08.ПД.06. Кодекс корпоративной культуры преподавателя и сотрудника колледжа;

6.9. Внутриколледжные нормативные документы.

6.10. Должностная инструкция сотрудников.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

СМК.07.ДИ.03
Изменения: 00
Стр.: 6 из 6

7. Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

