



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»

Инспектор отдела по кадровому и
документационному обеспечению
Джапаргазиева Д.Э.

« 01 » « 03 » 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

« 01 » « 03 » 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ

БИШКЕК 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя директора по воспитательной работе и государственному языку (далее – заместитель директора по ВР и ГЯ) относится к категории руководителей;

1.2. Заместитель директора по ВР и ГЯ принимается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее – колледж);

1.3. На должность заместителя директора по ВР и ГЯ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики;

1.4. Заместитель директора по ВР и ГЯ подчиняется непосредственно директору Колледжа;

1.5. Заместитель директора по ВР и ГЯ взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа по вопросам учебно-воспитательной работы;

1.6. В период отсутствия директора Колледжа может исполнять его обязанности (исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора);

1.7. В период временного отсутствия заместителя директора по ВР, его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. *Заместитель директора по ВР должен знать:*

1.8.1. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

1.8.2. Конвенцию о правах ребенка;

1.8.3. приоритетные направления развития образовательной системы КР;

1.8.4. педагогику, психологию, возрастную физиологию;

1.8.5. методику преподавания предмета и воспитательной работы;

1.8.6. средства обучения и их дидактические возможности;

1.8.7. основы менеджмента, управления персоналом, экономики, социологии и научной организации труда;

1.8.8. нормативные документы по вопросам обучения и воспитания студентов и молодежи;

1.8.9. теорию и методы управления образовательными системами;

1.8.10. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися разного возраста, их родителями (иными законными представителями), коллегами по работе;

1.8.11. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

1.8.12. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;

1.8.13. правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

1.8.14. правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.8.15. способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

1.8.16. иные документы, регламентирующие его деятельность в колледже.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора по ВР и ГЯ обязан:

- 2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящей должностной инструкцией;
- 2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.3. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 2.1.4. Незамедлительно сообщать директору колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 2.1.5. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 2.1.6. Уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 2.1.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 2.1.8. Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы в Колледже;
- 2.1.9. Координирует учебно-воспитательную деятельность педагогических работников Колледжа;
- 2.1.10. Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа;
- 2.1.11. Анализирует результаты учебно-воспитательной деятельности педагогов, организует работу по изучению передового опыта, содействует его внедрению в образовательный процесс. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- 2.1.12. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, государственных требований;
- 2.1.13. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 2.1.14. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 2.1.15. Анализирует и прогнозирует учебно-воспитательную работу, своевременно представляет отчетность;
- 2.1.16. Осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в Колледже;
- 2.1.17. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, установлению объема их нагрузки;
- 2.1.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Колледже и управления образовательным учреждением;
- 2.1.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся;
- 2.1.20. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 2.1.21. Разрабатывает годовой рабочий план по развитию государственного языка.
- 2.1.22. Ознакомляет коллектив с нормативно-правовыми актами, документами с вышестоящих органов и учреждения «БИК», касающиеся по развитию государственного языка (Закон о государственном языке, Национальная программа, постановления, указания, приказы, рабочие планы и др.)
- 2.1.23. Следит за исполнением годового рабочего плана по развитию государственного

языка (конкурсы, выставки, культурно-массовые мероприятия и др.)

2.1.24. Является ответственным и требует исполнения ведения работы учреждения «БИК» на государственном языке во всех направлениях (протоколы, собрания, совещания, делопроизводство, рабочие и учебные планы)

2.1.25. Организация разработки, перевода и ведения на государственном языке всех положений, документаций учреждения «БИК», всех учебных книг, учебных материалов, методических пособий, учебно-методических комплексов и др.

2.1.26. Организовывать на государственном языке стенгазеты, объявлений, расписаний, справочных материалов.

2.1.27. Организация совместно с преподавателями кыргызского языка проведение кураторских часов со студентами по государственному языку, культуре, традиции кыргызского народа.

2.1.28. Проведение анкетирования для определения уровня знания государственного языка среди студентов.

2.1.29. Подготовка ежеквартального и годового отчета о проделанной работе по государственному языку для руководства.

3. Права

3.1. Заместитель директора по ВР имеет право:

3.1.1. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.2. на отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом колледжа Правилами о поощрениях и взысканиях;

3.1.4. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.5. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.1.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися;

3.1.7. давать обязательные для исполнения распоряжения педагогам;

3.1.8. требовать от инженерно-педагогических работников Колледжа и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебно-воспитательного процесса;

3.1.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.1.10. вносить в необходимых случаях предложения о временных изменениях в расписание занятий;

3.1.11. вносить предложения о поощрении обучающихся и подчиненных ему работников за успехи в учебе, работе, общественной жизни Колледжа.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по ВР несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством КР;

4.1.2. Несоблюдение Регламента работы колледжа, Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.1.3. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений,

ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.1.4. Действие или бездействие, влекущее нарушение прав и законных интересов обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.5. За реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество обучения, соблюдение прав и свобод, обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством КР порядке:

4.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

4.1.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством КР;

4.1.8. За жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.