



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор учреждения «БГНК»
и.ф.и.о.п. Эркинбеков К.Э.

[Handwritten signature]
« 02 » 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Должность заместителя директора по государственному языку и воспитательной работе (далее – заместитель директора по ГЯиВР) относится к категории руководителей.
- 1.2. Подчиняется непосредственно директору учреждения «Бишкекский гуманитарно-правовой колледж» (далее - колледж).
- 1.3. В период временного отсутствия заместителя директора по ГЯиВР, его должностные обязанности исполняет заведующий отделом мониторинга и качества образования.
- 1.4. В период отсутствия директора Колледжа может исполнять его обязанности (исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора).
- 1.5. В своей деятельности заместитель директора по ГЯиВР руководствуется: Конституцией Кыргызской Республики (далее КР), Законом КР «Об образовании», нормативными правовыми актами (далее НПА), регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее СПО) КР, государственными образовательными стандартами СПО КР, Уставом колледжа и другими внутренними локальными НПА колледжа.
- 1.6. Заместитель директора по ГЯиВР принимается на должность и освобождается от нее приказом директора колледжа.

2. Квалификационные требования и личностные качества

Для замещения должности заместителя директора по ГЯиВР к кандидату предъявляются следующие квалификационные требования:

- 2.1. Высшее образование по специализации "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики.

2.2. Стаж работы на руководящих должностях государственной или муниципальной организаций не менее 3 лет или стаж работы по специальности на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;

2.3. Профессиональная компетентность:

Должен знать:

- Конституции Кыргызской Республики; законов Кыргызской Республики "Об образовании", "О противодействии коррупции", «О государственном языке Кыргызской Республики», Конвенцию о правах ребенка, приоритетные направления развития образовательной системы КР, педагогику, психологию, возрастную физиологию, методику преподавания предмета и воспитательной работы, средства обучения и их дидактические возможности, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания студентов и молодежи, правила внутреннего трудового распорядка колледжа, правила по охране труда и пожарной безопасности и иные НПА, регламентирующие образовательную деятельность, а также основы менеджмента, управления персоналом, экономики, социологии и научной организации труда;

- государственный и официальный язык в объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

Должен уметь:

- применить технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- убеждать, аргументировать свои позиции, устанавливать контакт с обучающимися разного возраста, их родителями (иными законными представителями), коллегами по работе;

- работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, браузерами и мультимедийным оборудованием;

- управлять персоналом и делегировать полномочия в соответствии с внутренними локальными НПА.

Навыки: опыт ведения переговоров, стратегического планирования, способность принимать нестандартные управленческие решения, сплотить коллектив, умение контролировать, планировать и прогнозировать.

2.4. Личностные качества:

- стрессоустойчивость и эмоциональная гибкость;

- способность иметь свою точку зрения и умение отстаивать ее;

- способность управлять собой и быть уверенным в себе;

- высокий уровень внутренней культуры;

- стремление к постоянному самосовершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;

- толерантность;

- аналитические способности;

- инициативность;

- коммуникабельность;

- лидерство;

- организаторские способности;

- отзывчивость и ответственность;

- требовательность.

3. Должностные обязанности

- 3.1 Соблюдать законодательства Кыргызской Республики.
- 3.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.3. Соблюдать установленные в колледже правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и служебного взаимодействия.
- 3.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимое для исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Рассматривать обращения и консультировать обучающихся и других участников образовательных отношений в пределах своих полномочий.
- 3.6. Принять меры по предотвращению возникновения личной заинтересованности у подчиненных или урегулировать конфликта интересов в колледже.
- 3.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.8. Уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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).
- 3.11. Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы в Колледже.
- 3.12. Координирует учебно-воспитательную деятельность педагогических работников Колледжа.
- 3.13. Координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Колледжа.
- 3.14. 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.
- 3.15. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, государственных требований.
- 3.16. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.17. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- 3.18. Анализирует и прогнозирует учебно-воспитательную работу, своевременно представляет отчетность.
- 3.19. Осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в Колледже.
- 3.20. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, установлению объема их нагрузки, обеспечивает составление расписания внеучебных занятий, факультативов и кружков.
- 3.21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Колледже и

управления образовательным учреждением.

3.22. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

3.23. Участвовать в деятельности педагогических и иных советов колледжа, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

4. Права

Заместитель директора по ГЯиВР имеет право:

4.1. на ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности заместителя директора по ГЯиВР и критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

4.2. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором, а также на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.3. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений о совершенствовании деятельности колледжа;

4.4. на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.5. на требование письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения.

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

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

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

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

4.10. присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися;

4.11. давать обязательные для исполнения распоряжения педагогам;

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

4.13. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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

5. Ответственность

5. Заместитель директора по ГЯиВР несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством КР за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Типовой

должностной инструкцией и иными НПА КР, а также внутренними локальными НПА колледжа:

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

5.2. Разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

5.4. 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.

5.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

5.6. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством КР.

5.7. Жизнь, здоровье обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

6. Порядок служебного взаимодействия

6.1. В процессе осуществления своей служебной деятельности заместитель директора по ГЯиВР самостоятельно или по поручению директора колледжа осуществляет взаимодействие с вышестоящими органами управления, местными органами самоуправления, правоохранительными органами, со структурными подразделениями Колледжа, а также с другими организациями и учреждениями по вопросам учебно-воспитательной работы, образовательной деятельности в пределах своих полномочий.

7. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности

7.1. Результаты служебной деятельности заместителя директора по ГЯиВР характеризуются следующими показателями:

- объем и сложность выполняемых работ;
- качество выполняемых работ;
- соблюдение сроков выполнения работ;
- актуальность и новизна работ;
- самостоятельность выполнения служебных заданий;
- дополнительные показатели, связанные со спецификой деятельности.

Должностная инструкция составлена:

Инспектор по кадрам

Аскарбекова Ш.К.

" _____ " _____ 20 ____ г.