



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

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор по кадрам
Туратбекова А.Т.
«07» «09» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.и. доцент Эржицбеков К.Э.
«09» 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ

БИШКЕК 2025 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«15» 03 2025г. Томашева Д А