



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
Н.Н. Саханов
2023 года

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО- ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ВЫСШЕГО КОЛЛЕДЖА ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Шакарманова М.П. – директор Высшего колледжа Торайгыров университет

2.2 Есенгараева Г.Е. – заместитель директора по УВР Высшего колледжа Торайгыров университет

2.3 Акылтаева Д.А. – инспектор по кадрам Высшего колледжа Торайгыров университет

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 01 09 2023 года № 9-26/29

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 01 09 2023 года

6 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН ДИ СМК 1-05-03/03

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ должностной инструкции 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Высшего колледжа Торайгыров университет относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом Председателя правления – ректора НАО «Торайгыров университет» по согласованию с директором колледжа.

1.2 На должность заместителя директора по УВР колледжа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на педагогических должностях или по специальности не менее 5 лет

1.3 Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4 В своей деятельности заместитель директора по УВР колледжа должен знать и руководствоваться:

- Конституцией Республики Казахстан (далее – РК) от 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года;
- Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года;
- Законом РК «О правах ребенка в Республике Казахстан» от 8 августа 2002 года;
- действующим законодательством Республики Казахстан (далее - РК);
- законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность среднего профессионального учебного заведения;
- нормативными правовыми актами РК в области образования и науки;
- решениями Ученого совета, Наблюдательного совета;
- Правилами внутреннего распорядка колледжа;
- Положением о колледже;
- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящей должностной инструкцией;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- документами системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- Корпоративным кодексом этики НАО «Торайгыров университет»;
- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 «Правила и условия проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего,

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего дополнительного, специализированного и специального образования, и иных гражданских служащих в области образования и науки»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 «Типовые квалификационные характеристики должностей педагогов»;

- приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Квалификационными требованиями, предъявляемые к образовательной деятельности, и перечнем документов, подтверждающих соответствие им»;

- «Об утверждении общеобязательных стандартов дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего, технического и профессионального среднего и общего среднетехнического и профессионального послесреднего образования»;

- приоритетные направления развития образовательной системы РК;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности учреждения;

- действующее законодательство РК.

- правила и нормы безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5 На время отсутствия заместителя директора по УВР (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2 Должностные обязанности

2.1 Общие направления работы заместителя директора по УВР колледжа:

2.1.1 организует учебно-воспитательную деятельность колледжа в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением колледжа и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2 обеспечивает разработку планов и мероприятий по организации воспитательной работы, текущее и стратегическое планирование профориентационной работы, осуществляет контроль за их реализацией.

2.1.3 проводит педагогический анализ воспитательной работы, координирует работу по разработке необходимой методической документации по воспитательной работе, по подготовке и проведению культурно-воспитательных мероприятий.

2.1.4 совершенствует содержание, формы и методы воспитательной работы, содействует повышению педагогического мастерства классных руководителей.

2.1.5 осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций, клубов по интересам,

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»

объединений студентов и других видов воспитательной работы, за индивидуальной воспитательной работой со студентами девиантного поведения.

2.1.6 организует правовое воспитание, работу по профилактике правонарушений среди студентов и возглавляет работу Совета по профилактике правонарушений.

2.1.7 осуществляет работу по координации развития процесса физического воспитания, спортивно- оздоровительной и военно-патриотической работы, по привитию студентам норм здорового образа жизни.

2.1.8 осуществляет работу по формированию патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, развитию разносторонних интересов и способностей обучающихся.

2.1.9 организует 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.

2.1.10 координирует деятельность классных руководителей, воспитателей, библиотекарей, мастеров производственного обучения.

2.1.11 координирует взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений, обеспечивающих воспитательный процесс с представителями общественности и правоохранительных органов, родителями и родительскими комитетами.

2.1.12 совместно с классными руководителями поддерживает связь с родителями студентов, организует ежегодные общеколледжные собрания родителей студентов нового набора, а также по мере необходимости текущие родительские собрания в группах.

2.1.13 устанавливает связи с учреждениями и организациями для осуществления совместной деятельности по внеклассному воспитанию студентов, проведению культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.1.14 обеспечивает создание благоприятного морально-психологического климата в организации образования.

2.1.15 руководит и организует деятельность методического объединения классных руководителей.

2.1.16 организует и направляет работу старостата, комитета молодежи, совета общежития.

2.1.17 организует профориентационную работу и работу по подготовке агитбригады для профориентационной работы.

2.1.18 организует работу по подготовке команды колледжа для участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, праздничных шествиях.

2.1.19 организует работу по участию студентов в субботниках и уборках территории колледжа.

2.1.20 организует работу со средствами массовой информации в целях создания благоприятного имиджа колледжа.

2.1.21 контролирует посещаемость студентов колледжа.

2.1.22 осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов, соблюдением жилищно-бытовых условий в общежитии.

2.1.23 обеспечивает выполнение требований правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.1.24 организует работу по укреплению учебно-материальной базы, касающейся воспитательной и внеклассной работы в колледже и в общежитии.

2.1.25 участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.1.26 организует и контролирует дежурство по колледжу.

2.1.27 контролирует соблюдение требования по технике безопасности и охраны труда.

2.1.28 бережно относится к имуществу университета и колледжа.

2.1.29 организует работу по укреплению учебно-материальной базы.

2.1.30 Соблюдает и контролирует требования нормативной документации Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан, внутренних нормативных документов НАО «Торайгыров университет» и действующего законодательства Республики Казахстан;

2.1.31 представляет отчет о результатах воспитательной работы;

2.1.32 Обеспечивает принцип взаимозаменяемости сотрудников (болезнь, отпуск, командировка).

2.1.33 Разрабатывает и своевременно обновляет (согласно установленным срокам) положений и должностных инструкций структурного подразделения.

2.1.34 Осуществляет контроль за своевременным прохождением флюорографического обследования сотрудников и студентов колледжа, и получения допуска.

2.1.35 Осуществляет контроль за недопущением коррупционных рисков;

2.1.36 Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности сотрудниками структурного подразделения.

3 Права

Заместитель директора по УВР имеет право:

- 1) знакомиться с решениями руководства, касающиеся деятельности колледжа;
- 2) представлять лучших студентов за активное участие в общественной жизни колледжа для поощрения в приказе по учебному заведению;
- 3) выносить отдельные проступки студентов на Совет по профилактике правонарушений, общее собрание студентов;
- 4) выносить на обсуждение педагогического совета вопросы, связанные с улучшением воспитательной работы;
- 5) повышать свою квалификацию.

4 Ответственность

Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

6

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет»



- 1) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также приказами или распоряжениями руководства;
- 2) качество выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- 4) обеспечение выполнения плановых заданий, закрепленных за ним;
- 5) соблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;
- 6) низкую исполнительскую дисциплину;
- 7) соблюдение правил внутреннего распорядка;
- 8) разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования;
- 9) совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

5 Взаимосвязи

5.1 Заместитель директор по УВР колледжа взаимодействует с другими структурными подразделениями университета в порядке, определенном положением о структурных подразделениях в соответствии с которыми осуществляют свою профессиональную деятельность.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р.А.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОСиСМК Баяхметова Г. С.	<u>01 09 2023</u> года	 _____ (подпись)

