

«Утверждаю»  
Директор СПО (Колледжа)  
КГУСТА им. Н. Исанова  
д.э.н., проф. Дербишева Э.Д.  
«04» «09» 2018г.



**Должностная инструкция заместителя директора по производственному обучению и гос. языку в СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова КГУСТА им. Н. Исанова**

**1 Общие положения**

1.1 На должность заместителя директора по производственному обучению и гос. языку назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.2 Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора по согласованию с директором СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова КГУСТА .

1.3 Заместитель директора по производственному обучению и гос. языку отвечает за состояние воспитательной работы в учебном заведении, в состав которой входит формирование мировоззрения студентов, их нравственных качеств и обеспечение должной учебной и общественной дисциплины.

1.4 В своей деятельности заместитель директора по производственному обучению и гос. языку подчиняется непосредственно директору и работает в тесном контакте с другим его заместителем и зав. отделениями.

1.5 Заместителю директора по производственному обучению и гос. языку непосредственно подчиняются все сотрудники СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова, имеющие педагогическую нагрузку; по вопросам воспитательной работы, кураторы, руководители физ. воспитания, военный руководитель, руководитель по практикам, члены технической комиссии.

1.6 Зам. директора по производственному обучению и гос. языку должен знать:

- Конституцию КР, законы и НПА КР в области образования, указы Президента КР, постановления Правительства КР;

- Конвенцию ООН о правах ребенка;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, методы управления образовательными системами.

В своей деятельности руководствуется:

- Уставом КГУСТА им. Н. Исанова, правилами внутреннего распорядка колледжа, настоящей инструкцией;

- образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами;

- приказами и распоряжениями директора СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2 Должностные обязанности**

2.1 Организует и руководит воспитательной работой и работой развития государственного языка в СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова КГУСТА им. Н. Исанова.

2.2 Руководит работой кураторов.

2.3 Осуществляет:

- непосредственное руководство работой кураторов учебных групп;

- подбор кураторов;

- представление о поощрении студентов и подчиненных работников;

- организацию мероприятий проводимых в СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова КГУСТА им. Н. Исанова;

- общее руководство и развитие спортивной и военно-патриотической работы;

- изучение, обобщение передового опыта по вопросам организации воспитательной работы в учебных заведениях, его внедрение и адаптацию.

2.4 Организует:



- работу с родителями (законными представителями) студентов, с работодателями и другими официальными лицами (стейкхолдерами).
- работу по созданию привлекательного имиджа колледжа, в том числе создание рекламно-презентационных материалов, участие во внешних мероприятиях.
- участие студентов в городских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.);
- участвует в подготовке к проведению аккредитации и лицензирования СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова в части воспитательной работы;
- организует мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности студентов, по улучшению социально-психологического климата в коллективах студентов, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

#### 2.5 Организует и контролирует:

- работу по выполнению студентами Правил внутреннего распорядка в части учебной дисциплины, успеваемости;
- внеклассные мероприятия в соответствии с планом работы, их содержательность и эстетический уровень.

#### 2.6 Разрабатывает:

- стратегию развития СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова по вопросам воспитательной работы; планы работы по своим направлениям.

#### 2.7 Формирует и развивает систему студенческого самоуправления.

#### 2.8 Проводит работу по сохранению контингента.

#### 2.9 Подготавливает организационные документы в рамках своих обязанностей: приказы, положения, отчеты.

#### 2.10 Систематически повышает свою деловую квалификацию.

#### 2.11 Курирует работу по техническому обеспечению мероприятий, проводимых СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова

#### 2.12 Развивает и совершенствует работу по организации социально-психологической помощи студентам.

#### 2.13 Изучает контингент с целью выявления индивидуальных особенностей студентов, спортсменов, талантливой молодежи, студентов из неблагополучных семей и др.

#### 2.14 Проводит индивидуально-профилактическую работу со студентами.

#### 2.15 Обеспечивает:

- сохранность имущества и оборудования, переданного ему для исполнения служебных обязанностей, поддерживает чистоту и порядок на рабочем месте, экономит тепло и электроэнергию;

#### 2.16 Представляет установленную отчетность по своему направлению деятельности.

#### 2.17 Отчитывается на Совете СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова о проведенной в учебном году работе.

#### 2.18 Руководит работой Совета по правонарушениям.

#### 2.19 Обеспечивает связь с общественными органами, органами местного самоуправления, правоохранительными органами и другими организациями.

#### 2.20 Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся.

### 3 Имеет право

#### 3.1 Посещать любые занятия и мероприятия, проводимые со студентами в СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова.

#### 3.2 Выносить на Совет СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова и административные совещания предложения по улучшению воспитательной и организационной работы в СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова.

#### 3.3 Требовать:

- объяснения от любого студента СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова по вопросам его учебы или поведения;
- объяснения от преподавателей, нарушающих установленный в учебном заведении порядок;
- от кураторов учебных групп отчета о проделанной работе.

#### 3.4 Ставить перед директором вопрос о поощрении или наложении взысканий на студентов или преподавателей.

#### 3.5 Вызывать родителей (законных представителей) на беседу по поводу учебы или поведения

студента.

3.6 Привлекать при необходимости преподавателей и кураторов к проведению тех или иных мероприятий.

3.7 Издавать распоряжения по вопросам воспитательной работы.

3.8 Подписывать характеристики на студентов.

3.9 Представлять колледж на внешних мероприятиях.

#### **4 Несет ответственность**

4.1 За невыполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего распорядка СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова, законных распоряжений директора СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, в том числе за не использование предоставленных прав.

4.2 Несет дисциплинарную ответственность в порядке определенном трудовым законодательством.

С должностной инструкцией заместителя директора по производственному обучению и государственному языку СПО (колледжа) КГУСТА им. Н. Исанова КГУСТА им. Н. Исанова ознакомлен:

*Касиев*

*М.Р.Ж.*

*20.09.18*

*Масен*