



УТВЕРЖДАЮ

Директор БТК КГТУ им.И.Раззакова

К.К.Келебаев

2024 г.

Должностная инструкция специалиста по воспитательной работе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по воспитательной работе Бишкекского технического колледжа Кыргызского технического университета имени И.Раззакова (далее - колледжа);
- 1.2 Специалист по воспитательной работе относится к категории специалистов;
- 1.3 Специалист по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору колледжа;
- 1.4 Специалист по воспитательной работе назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора КГТУ им. И.Раззакова по представлению директора колледжа;
- 1.6 Требования к образованию работника:
Высшее профессиональное образование, практический опыт и стаж работы на административной должности не менее 3 лет;
- 1.7 Специалист по воспитательной работе должен знать: Конституцию КР; законы КР, постановления и решения кабинета министров и МОН КР по вопросам образования СПО, соответствующие направлениям деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; возрастную психологию; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.8 Специалист по воспитательной работе руководствуется в своей деятельности: законодательными актами КР; Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами Учреждения; приказами руководства; трудовым договором; настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности специалиста по воспитательной работе

Специалист по воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 Координирует и курирует работу объединений дополнительного образования;
- 2.2 Планирует, организует и проводит мероприятия для привлечения и сохранения контингента обучающихся;
- 2.3 Привлекает педагогов и обучающихся к планированию и разработке содержания мероприятий;
- 2.4 Поддерживает социально значимые инициативы обучающихся;
- 2.5 Координирует деятельность педагогов, объединений студентов при подготовке мероприятий;

- 2.6 Взаимодействует с членами педагогического коллектива, иными заинтересованными лицами и организациями при подготовке, проведении и участии в массовых, досуговых мероприятиях разных уровней;
- 2.7 Выполняет нормы педагогической этики;
- 2.8 Выполняет требования охраны труда;
- 2.9 Проводит мониторинг, изучает и анализирует организацию досуговой деятельности, подготовку и проведение массовых мероприятий;
- 2.10 Участвует в организации трудового воспитания обучающихся, в том числе профилактике правонарушений и асоциального поведения;
- 2.11 Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся;
- 2.12 Подготавливает и предоставляет в установленном порядке отчетную документацию, в рамках отведенной компетенции;
- 2.13 Участвует в работе Управляющего, Педагогического советов в подготовке и проведении воспитательных и других мероприятий, предусмотренных общеразвивающими дополнительными образовательными программами.
- 2.14 Участвует в подготовке проектов приказов по воспитательному отделу;
- 2.15 Вносит предложения по кандидатурам к поощрениям и награждениям студентов;
- 2.16 Принимает меры по противодействию террористическим угрозам.

3. Права специалиста по воспитательной работе

Специалист по воспитательной работе имеет право:

- 3.1. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников колледжа, варианты устранения имеющихся в деятельности колледжа недостатков.
- 3.2 Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения преподавателям и обучающимся.
- 3.3 Созывать совещания лиц, ответственных за деятельность по дополнительному образованию;
- 3.4 Требовать от руководства создания нормальных условий и оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав;
- 3.5 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;
- 3.6 Принимать решения в пределах своей компетенции, свободно выбирать и использовать методы и методики работы;
- 3.7 Запрашивать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист по воспитательной работе несет ответственность:

- 4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики, и заключенным трудовым договором;

4.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности; в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР, правил техники безопасности и противопожарной безопасности и заключенным договором.

5. Взаимосвязи

Специалист по воспитательной работе взаимодействует с:

- 5.1 Директором колледжа;
- 5.2 Заместителем директора по учебной работе;
- 5.3 Заместителем директора по учебно-производственной работе;
- 5.4 Инспектором по методической работе, инспектором ОК;
- 5.5 С заведующими отделений;
- 5.6 Преподавателями;
- 5.7 Диспетчером учебной части;
- 5.8 Секретарем учебной части

Должностная инструкция

Принята
на заседании Педагогического
совета колледжа

Протокол № 2124
От «31» сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНА

Юристом: Ревуца

Ознакомлен:

Сидорова

М. А. Сидорова