



**КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
имени И.К. АХУНБАЕВА**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по воспитательной работе отдела воспитательной
и организационно - массовой работы**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.О.Кудайбергенова

«16» мая 2019 г. №135

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями трудового кодекса КР.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функции и обязанности специалиста отдела по воспитательной и организационно-массовой работы КГМА.

1.3. Специалист по воспитательной работе отдела воспитательной и организационно-массовой работы (далее ОВ и ОМР) относится к административно – управленческому персоналу, принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

1.4. На должность специалиста по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы не менее 3 лет.

1.5. Специалист по воспитательной работе подчиняется непосредственно заведующему отделу.

1.6. В своей деятельности специалист по воспитательной работе руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики;
- нормативно-правовыми актами министерства здравоохранения и министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- правилами внутреннего распорядка;
- Уставом КГМА;
- Этическим кодексом КГМА;
- Решениями Ученого совета и Совета ректората;
- Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями ректора КГМА;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

1.7. Специалист по воспитательной работе должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические и другие руководящие материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью.
- устав КГМА;
- методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- систему организации образовательного процесса в КГМА и функционирования структурных подразделений;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с деятельностью ОВиОМР;
- порядок составления отчетности;
- основы психологии и социологии труда, основы управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила эксплуатации персонального компьютера;
- политику руководства в сфере качества, стандарты ИСО 9000.

1.6. На время отсутствия специалиста по воспитательной работе(отпуск, болезнь, и. пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Или иного уполномоченного лица. Данное лицо. Приобретает соответствующее право и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист воспитательной работы для выполнения возложенных на него функции обязан:

- 2.1. организовать, координировать и курировать работу всех студенческих сообществ КГМА.
- 2.2. организовать досуговые студенческие мероприятия в масштабах.
- 2.3. Организовать творческие конкурсы, фестивали.
- 2.4. Организовать коллективные выходы в театры, на концерты, на выставки.
- 2.5. Готовить к участию студентов академии в городских, республиканских, международных фестивалях и конкурсах.
- 2.6. Выполнять отдельные служебные поручения по поручению заведующего отдела В и ОМР.
- 2.7. Организовать и вести контроль работы кураторов факультетов, общежитий по вопросам воспитательной работы;
- 2.8. Составление отчетов - месячных, квартальных, годовых о проделанной работе;
- 2.9. Организация социально значимых акций, диспутов, дискуссий (патриотической направленности) по формированию здорового образа жизни, по укреплению статуса семьи и др.;
- 2.10.Проводить изучение и анализ установленной документации, касающейся воспитательной работы;
- 2.11.Принятие участие в разработке перспективных и текущих планов по вопросам воспитательной работы.
- 2.12. Устанавливать и развивать связи с молодежными организациями города и республики.
- 2.13. Участвовать в подготовке предложений по развитию воспитательной деятельности, а также в оценке эффективности этой деятельности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных, на него функций, специалист по воспитательной работе обязан:

- 3.1. взаимодействовать и работать в тесном контакте со структурными подразделениями и сотрудниками академии для решения вопросов в части, касающейся воспитательной работы в академии;
- 3.2. предоставлять консультативную и методическую помощь всем кураторам факультетов и общежитий;
- 3.3. организовывать и курировать работу студенческого комитета, комитета по делам молодежи, дебатного клуба;
- 3.4. разрабатывать и реализовать Концепцию студенческого самоуправления;
- 3.5. контролировать работу старших кураторов факультетов;
- 3.6. проводить собрания по порученным направлениям;
- 3.7. контролировать график проведения дежурств преподавателей в общежитиях;
- 3.8.разрабатывать и реализовать концепцию расширения межвузовских связей студенческих формирований;
- 3.9. изучать и анализировать состояние правонарушений и преступности среди студентов, состояние воспитательной и профилактической работы, направленной на их предупреждение
- 3.10.осуществлять профилактические работы со студентами, совершившими правонарушения;
- 3.11 поддерживать связь с медицинским центром, приглашать врачей для бесед со студентами

по профилактике заболеваний, обусловленных социальными причинами;

3.12. выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4 ПРАВА

Для осуществления своей деятельности специалист воспитательной работы имеет право знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности, по вопросам его компетенции.

4.1. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Выносить на рассмотрение заведующего отдела предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию форм и методов воспитания.

4.3. Просить от руководства КГМА оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.4. Представлять по указанию своего руководителя информацию и различные сведения по вопросам социально значимой работы.

4.5. Ознакомливаться с проектами решений руководства КГМА, касающимися его деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по воспитательной работе несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2. Нарушение правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности, правил противопожарной безопасности и правил по охране труда.

5.3. Причинение материального ущерба, в пределах, определяемых действием трудовым, уголовным, гражданским законодательством КР.

5.4. Своевременное выполнение плана работы, организацию и качество работы.

5.5. Специалист воспитательной работы несет ответственность как за неисполнение своих должностных обязанностей, так и не за выполнение распоряжений руководства, и за бездействие или непринятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5.6. Специалист воспитательной работы может быть уволен в установленном порядке, с соблюдением норм КГМА.

**Заведующий отдела воспитательной
и организационно – массовой работы**

А.Кыдырбаева

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия

(подпись, дата)

Лист согласования

**Проректор по международным связям
и стратегическому развитию КГМА
Представитель ректора по качеству**

Г.А. Джумалиева

Проректор по учебной работе

Э.Ш. Алымбаев

**Проректор по государственному языку
и воспитательной работе**

К.Б. Ырысов

Проректор по научной и лечебной работе

А.А. Сопуев

Заведующий юридическим отделом

Т.Ж. Джуманалиев

**Зав. отделом кадровой работы
с сотрудниками**

А. Байболова

Регистрация изменений

Номер изменения	Номера замененных листов	Основание (документ)	Подпись	Дата введения изменения

Ознакомление сотрудников

Изменение №	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись