



Утверждаю

им. И.К. Ахунбаева

И. Кудайбергенова

2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Организатора по внеклассной и внешкольной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организатор по внеклассной и внешкольной работе (далее ВВР) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Кыргызской Государственной Медицинской Академии (далее КГМА) по представлению директора Центра довузовской подготовки (далее ЦДП). На период отпуска и временной нетрудоспособности организатор по ВВР его обязанности могут быть возложены на одного из числа наиболее опытных педагогов приказом директора ЦДП.

1.3. Организатор по ВВР должен иметь профессиональное высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Организатор по ВВР подчиняется непосредственно директору ЦДП.

1.5. Организатору по ВВР непосредственно подчиняются классные руководители.

1.6. В своей деятельности организатор по ВВР руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, Конвенцией о правах ребенка, правилами и нормами охраны труда, ТБ и противопожарной защиты, а также Положением о лицее, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Создание условий для развития познавательных и интеллектуальных способностей учащихся, формирование предметных компетенций.

2.2. Воспитание у учащихся чувства патриотизма, любви к Родине.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Организатору по ВВР:

3.1. Организует воспитательную работу в лицее.

3.2. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из почасовой рабочей недели и утвержденному директором ЦДП.

3.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год и каждое полугодие. План утверждается директором ЦДП не позднее 5-ти дней с начала планируемого периода.

3.4. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

3.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с классными руководителями и родителями лицеистов.

3.6. Своевременно информирует директора о возникших проблемах в ходе осуществления воспитательного процесса.

3.7. Представляет директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

3.8. Получает от директора информацию нормативно-правового характера.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Основными функциями организатора по ВВР являются:

- организация внеклассной и внешкольной работы с лицеистами;
- методическое руководство воспитательным процессом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил ТБ внеклассной и внешкольной работе с учащимися;
- работа с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам мероприятий;
- контроль за соблюдением дисциплины внутреннего порядка на территории лицея

5. ПРАВА

5.1. Организатор по ВВР имеет право в пределах своей компетенции:

- присутствовать на классных часах, любых внеклассных и внешкольных мероприятиях, проводимых педагогическими работниками, с учащимися лицея (без права делать замечания в ходе проведения мероприятий);
- привлекать к дисциплинарной ответственности лицеистов за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Положением о лицее;
- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание внеклассных мероприятий, отменять занятия кружков, проведение внеклассных мероприятий;
- затребовать у классных руководителей необходимые сведения, документы, объяснения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.

6.1. Совместно с Отделом воспитательной и организационно-массовой работы КГМА и другими организациями для проведения внеклассных мероприятий (проведение лицейских мероприятий, посещение театров, кинотеатров, художественных выставок).

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическим персоналом лицея и подготовительного курса ЦДП.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Организатор по ВВР несет ответственность за:

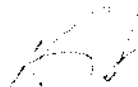
7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Положения и внутреннего распорядка лицея, законных распоряжений директора ЦДП и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, грубое нарушение трудовой дисциплины. В качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение или освобождение от должности.

7.2. Применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, может быть освобожден от занимаемой должности или уволен.

7.3. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Причинение лицом или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, несет ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

И.о. директора ЦДП



Т.Баймуратов



«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия Фомичева Т.С.
(подпись, дата)



Лист согласования

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

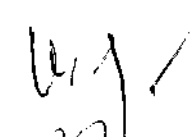



Г. Джумалиева

Проректор по научной и лечебной работе

А. Сопуев

Проректор по учебной работе



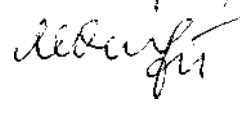
Э. Алымбаев

Проректор по гос. языку и воспитательной работе



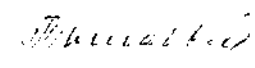
К. Ырысов

Заведующий юридическим отделом



М. Осмоналиев

Заведующий отделом кадровой работы с
сотрудниками



С. Тыныстановна

