«ДОСМЕД» ЖОҒАРЫ МЕДИЦИНАЛЫҚ КОЛЛЕДЖМЕКЕМЕСІ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ДОСМЕД»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор УВМК «Досмед»
Досбаев Ж.А.
«28» 08 2026г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДИ Досмед -05

ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ЗАВУЧА

Разработал Начальник отдела кадров Кумекбаев Т.А. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г.	Согласовано Менеджер по качеству Нурмухамбетова К.А Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г..	Согласовано Представитель руководства по качеству, Заместитель директора по УР Абдукаримова И.М. Подпись: _____ Дата: 28.08.2026г.

1. Общие положения

Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается приказом директора Высшего медицинского колледжа «Досмед» и непосредственно подчиняется директору колледжа.

- Квалификационные требования определяются действующими нормативными правовыми актами для соответствующей должности, штатным расписанием и утвержденными документами колледжа.
- В работе руководствуется законодательством Республики Казахстан об образовании и правах ребенка, уставом колледжа, программой воспитательной работы, внутренними актами и настоящей инструкцией.
- На период отсутствия обязанности передаются работнику, назначенному приказом директора, с определением объема полномочий.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора организует и координирует воспитательную работу колледжа.

- Разрабатывает годовой план воспитательной работы, координирует планы отделений и кураторов учебных групп и контролирует их выполнение.
- Организует кураторские часы, культурные, гражданские, патриотические, спортивные, волонтерские и профориентационные мероприятия согласно утвержденному плану.
- Координирует работу кураторов, психолога, социального педагога и студенческого самоуправления в пределах распределенных полномочий.
- Содействует адаптации первокурсников, поддержке студентов с особыми образовательными потребностями и созданию уважительной и безопасной среды.
- Организует профилактическую работу по предупреждению насилия, буллинга, правонарушений и вредных привычек с привлечением профильных специалистов.
- Участвует в рассмотрении вопросов посещаемости и дисциплины, организует индивидуальную поддержку студентов без разглашения персональных данных.
- Выстраивает взаимодействие с родителями или законными представителями несовершеннолетних студентов, государственными органами и общественными организациями в пределах компетенции.
- Координирует участие студентов в советах, кружках, секциях и мероприятиях колледжа, поддерживает инициативы студенческого самоуправления.
- Контролирует подготовку программ, протоколов и отчетов по воспитательным мероприятиям; анализирует результаты и предлагает улучшения.
- Обеспечивает соблюдение педагогической этики, академической честности и антикоррупционной культуры в воспитательной работе.
- При выявлении угроз жизни, здоровью или правам студента незамедлительно информирует директора и действует по утвержденным внутренним алгоритмам.

3. Права

Заместитель директора по воспитательной работе вправе в пределах полномочий:

- Запрашивать у подразделений документы и сведения, необходимые для планирования и анализа воспитательной работы, с соблюдением режима конфиденциальности.
- Давать кураторам и ответственным исполнителям поручения по утвержденному плану и контролировать их выполнение.
- Вносить директору предложения по поддержке студентов, совершенствованию воспитательной среды и поощрению работников и обучающихся.
- Участвовать в заседаниях педагогического совета, комиссий и рабочих групп по вопросам воспитания и защиты прав студентов.

- Представлять колледж по вопросам своей компетенции по поручению директора; проходить повышение квалификации.

4. Ответственность

Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность в пределах законодательства и трудового договора:

- За надлежащее исполнение обязанностей и поручений директора, достоверность планов и отчетности по воспитательной работе.
- За соблюдение прав обучающихся, конфиденциальности и правил обработки персональных данных.
- За организацию безопасного проведения мероприятий и своевременное информирование о выявленных угрозах.
- За соблюдение трудовой дисциплины, педагогической этики и внутренних документов колледжа.

5. Взаимодействие по должности

Вопросы, требующие утверждения, выносятся директору колледжа.

- Взаимодействует с заведующими отделениями, кураторами, педагогами, психологом, социальным педагогом, студенческим советом и родителями в пределах компетенции.
- Обеспечивает обмен информацией с учебной частью и другими подразделениями с соблюдением порядка документооборота и защиты персональных данных.

Лист согласования и ознакомления

Должность	**Ф.И.О., подпись**	**Дата**
Разработал(а):	_____	_____
Согласовал(а):	_____	_____
С инструкцией ознакомлен(а):	_____	_____