







YESSENOV  
UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

Ахметов Б.Б.

« \_\_\_ » 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ И РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖИ**

Внесено	Согласовано	Согласовано	Согласовано
Руководитель управления социальной поддержки и развития молодежи Тұрлыбек А.Е. 	Исполнительный вице-президент Нұрмағанбет Е.Т. 	Вице-президент по студенческим делам и связям с общественностью Аманиязова Г.Д. 	Руководитель управления человеческими ресурсами Шыңғысхан Э.Т. 

г. Актау, 2020

Настоящая Должностная инструкция составлена на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РК и применяется в качестве приложения к трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением трудового законодательства РК.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность воспитателя Управления социальной поддержки и развития молодежи;

1.2. Назначение на должность воспитателя Управления социальной поддержки и развития молодежи и освобождение от нее производится приказом Президента.

1.3. Воспитатель в своей деятельности руководствуется:

- Положением Управления социальной поддержки и развития молодежи;
- Настоящей Должностной инструкцией;
- Нормами действующего законодательства РК;
- Распоряжениями непосредственного руководителя;
- Правилами трудового распорядка;
- Структурой и штатным расписанием;
- Кадровой политикой и стратегией некоммерческого акционерного общества «Каспийский Университет технологий и инжиниринга им. Ш.Есенова»;

- Актами Работодателя.

1.4. Воспитатель подчиняется непосредственно Руководителю Управления социальной поддержки и развития молодежи.

1.5. Во время отсутствия воспитателя, его должностные обязанности в установленном порядке выполняет один из сотрудников (воспитатель) отдела, назначенное руководителем Управления Социальной поддержки и развития молодежи.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность воспитателя назначается лицо, имеющее: высшее образование, стаж работы по профилю не менее 2 лет.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Воспитатель Управления социальной поддержки и развития молодежи выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся и осуществляет их воспитание;
- 2) Принимать полное участие во всех мероприятиях, проводимых на факультетах и в общежитиях;
- 3) Принять участие в разработке и обеспечении выполнения годового и комплексного плана по социально-воспитательной работе факультетов университета Есенова;
- 4) Предложить эффективные методы воспитания, развивающие личность обучающегося в соответствии с образовательными стандартами;
- 5) Требовать от обучающихся неукоснительного соблюдения правил внутреннего распорядка университета;
- 6) Обеспечение конфиденциальности служебных сведений;
- 7) Не нарушать правил техники безопасности и охраны труда;
- 8) Не пренебрегать имуществом университета, используемого в деятельности;

- 9) Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- 10) Оказывать помощь в организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;
- 11) Оказывает помощь в организации самоуправленческих начал в деятельности коллектива обучающихся;
- 12) Выявляет трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- 13) Своевременное составление установленной отчетной документации и ее представление руководителю управления социальной поддержки и развития молодежи;
- 14) Своевременное и аккуратное заполнение журналов, выполнение календарных планов;
- 15) Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- 16) Предоставление информации о результатах своей работы по результатам полугодия.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- 4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 5.2. Невыполнение приказов, распоряжений Президента Университета, поручений и заданий от непосредственного руководителя;
- 5.3. Нарушение правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии;
- 5.4. За небрежное, халатное отношение к своим обязанностям;
- 5.5. За нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;
- 5.6. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных соглашениями с работодателем и действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 5.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- 5.8. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.9. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

5.10. Материальные ценности, вверенные для работы;

5.11. Несоблюдение требования Устава Университета, Правил внутреннего распорядка, Кодекса корпоративной культуры, техники безопасности и санитарных норм;

