



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КОЛЛЕДЖ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕТА – НАУЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОДОБРЕНО**  
на заседании  
Педагогического Совета  
Протокол № 2  
от «29» сентября 2025 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор УОО ММ-НУ  
К.Ю.Н., доцент



**Исмаилов Н.А.**  
«29» сентября 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ  
КОЛЛЕДЖА ММНУ**

**г. Бишкек – Кыргызстан.**

## 1. Общие положения

- 1.1. Основной круг обязанностей включает в себя управление организационной работой колледжа в урочное и внеурочное время, организацию системы дополнительного образования и внеурочной занятости обучающихся.
- 1.2. Зам.Дир. - Организатор назначается и освобождается от должности директором колледжа. На период временной нетрудоспособности его обязанности может выполнять педагогический работник, назначенный директором.
- 1.3. Требования к квалификации: высшее или среднее профессиональное образование по направлению «Образование и педагогика» или в профильной области без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Зам.Дир. - Организатор подчиняется непосредственно директору Колледжа.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Конституцией КР, Законом КР «Об образовании», трудовым законодательством, Уставом и локальными актами Колледжа, а также Конвенцией о правах ребенка.

## 2. Основные составляющие компетентности

Зам.Дир. - Организатор должен знать:

- Законы КР и нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность.
- Возрастную педагогику, психологию, физиологию и гигиену.
- Методику поиска и поддержки молодых талантов, организацию творческой деятельности (научно-технической, эстетической и др.).
- Порядок разработки программ кружков, клубов и секций, основы деятельности детских коллективов.
- Современные образовательные технологии, в том числе дистанционные и компьютерные (текстовые редакторы, таблицы, e-mail, браузеры).
- Технологии диагностики и разрешения конфликтных ситуаций.

## 3. Функции

Основными направлениями деятельности являются:

- 3.1. Развитие личности, талантов и способностей студентов.
- 3.2. Формирование общей культуры студентов.
- 3.3. Организация досуга и расширение социальной сферы воспитания.

## 4. Должностные обязанности

Зам.Дир. - Организатор:

- 4.1. Изучает интересы обучающихся и создает условия для их реализации через современные технологии.
- 4.2. Проводит занятия, акции, кампании и воспитательные мероприятия.
- 4.3. Составляет расписание внеурочной деятельности, организует работу кружков, клубов и секций, осуществляет контроль за доп. образованием.
- 4.4. Руководит одним из направлений доп. образования (техническим, спортивным и т.д.).
- 4.5. Организует профориентационную работу и участвует в методсоветах.
- 4.6. Организует праздники, походы, экскурсии и внеклассную работу.
- 4.7. Руководит студенческими организациями и студенческим самоуправлением.
- 4.8. Обобщает информацию о достижениях студентов и готовит отчеты по выпускникам.
- 4.9. Отвечает за работу с родителями и шефствующими организациями.
- 4.10. Организует каникулярный отдых и работу на участке при колледже.
- 4.11. Организует дежурство по колледжу, генеральные уборки и обучение правилам ПДД и пожарной безопасности.
- 4.12. Контролирует ведение журналов инструктажа по охране труда.

## 5. Права

Завуч-организатор имеет право:

- 5.1. Выбирать современные формы и методы работы.
- 5.2. Участвовать в управлении организаторской работе и работе педсовета.
- 5.3. На защиту профессиональной чести и повышение квалификации.
- 5.4. Давать обучающимся обязательные распоряжения по дисциплине во время занятий и перемен.

## 6. Ответственность

- 6.1. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время мероприятий.
- 6.2. Несет дисциплинарную ответственность за неисполнение должностных обязанностей.
- 6.3. Может быть освобожден от должности за применение физического или психического насилия над личностью обучающегося.
- 6.4. Несет материальную ответственность за причинение ущерба.

## 7. Взаимоотношения. Связи по должности

- 7.1. Работает по графику, утвержденному директором.
- 7.2. Планирует работу на год и четверть; план утверждается замдиректора по воспитательной работе.
- 7.3. Своевременно представляет отчетность директору и замдиректору по воспитательной работе.
- 7.4. Незамедлительно информирует администрацию о чрезвычайных происшествиях.