	<b>КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА</b>
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ куратора общежития отдела воспитательной и организационно-массовой работы</b>	

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ректора**  
от 16 мая 2019 г. № 135

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность куратора общежития.

**1.2** Куратор общежития относится к учебно-вспомогательному персоналу отдела воспитательной и организационно-массовой работы (далее отдел) Кыргызской государственной медицинской академии имени И.К. Ахунбаева (далее КГМА).

**1.3** Назначение и освобождение от выполнения обязанностей куратора общежитий производится приказом ректора КГМА по представлению воспитательного отдела и декана факультета.

**1.4** Куратором общежития назначается лицо и освобождается в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом.

**1.5** Куратор общежития назначается лицо имеющее высшее образование и стаж работы в должности преподавателя не менее 1 года.

**1.6** Куратор общежития подчиняется непосредственно проректору по государственному языку и воспитательной работе, в своей деятельности заведующему ОВ и ОМР и декану факультета.

**1.7** Куратор общежития отчитывается перед ОВ и ОМР о проделанной работе не реже 2 раз в год.

**1.8** Куратор закрепляется за каждым общежитием КГМА.

**1.9** В своей деятельности куратор общежития **руководствуется:**

- Уставом КГМА;
- Этическим кодексом КГМА;
- правилами трудового распорядка;
- Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией;
- правилами охраны труда и техники безопасности.

**1.10. Куратор общежития должен знать:**

- Постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы государственных органов, касающихся жилищно-коммунального хозяйства; порядок; содержания жилых, социо-культурных и бытовых помещений общежития; правила внутреннего распорядка в общежитиях; основы организации труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
- методические материалы по вопросам воспитательной работы с молодежью;
- техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы административного, уголовного и гражданского законодательства в отношении осуществляемой деятельности.

**1.11.** Во время отсутствия куратора общежития (болезнь, отпуск); его обязанности выполняет назначенный куратор, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

## **2. ФУНКЦИИ**

На куратора общежития возлагаются следующие **функции**:

- 2.1. Посещение общежитий.
- 2.2. Ознакомление с условиями жизни и быта студентов.
- 2.3. Оказание содействия в решении жилищных проблем.
- 2.4. Координация работы Совета общежития и обеспечение его взаимодействия с деканатом факультета и отделом КГМА.
- 2.5. Ознакомление студентов:
  - с Уставом КГМА.
  - с Этическим кодексом КГМА;
  - правилами внутреннего распорядка КГМА;
  - правилами проживания в общежитии.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Для выполнения возложенных на него функций, куратор общежития **обязан**:

- 3.1. Осуществлять вселение прибывших в общежитие, следит за своевременную и правильность регистрации вселившихся и выписки выбывших из общежития студентов.
- 3.2. Составлять план воспитательной работы в общежитии.
- 3.2. Организовывать проведение воспитательных мероприятий совместно с курирующими кафедрами в общежитиях.
- 3.3. Составлять график дежурств преподавателей в общежитии.
- 3.4. Оказывать студентам помощь в организации уборки помещений и контролирует соблюдение чистоты в спальнях комнатах и местах общего пользования и улучшить бытовые условия.
- 3.5. Организовывать эстетическое оформление этажей и холлов общежитий.
- 3.7. Вести соответствующую документацию по проведению воспитательной и организационно - массовой работы в общежитии.
- 3.8. Осуществлять поддержку в общежитии надлежащих условий для проживания, организации самоподготовки и досуга студентов, проживающих в общежитии.
- 3.9. Организовывать физкультурно-оздоровительную и спортивную работу со студентами в общежитии.
- 3.10. Воспитывать и прививать студентам навыки здорового образа жизни.
- 3.11. Организовывать работу по самообслуживанию, соблюдению студентами требований охраны труда, следит за исправной работой электросети, средств связи, водопровода, канализации и других оборудования общежития, техники безопасности, участие в общественно- полезном труде.
- 3.12. Проводить работу по соблюдению правил проживания в общежитии и профилактике вредных привычек.
- 3.13. Проводить собрания студенческого совета в общежитии два раза в месяц и осуществлять контроль за его работой.
- 3.14. Взаимодействовать с кураторами групп и деканами факультетов, в случае необходимости и с родителями обучающихся или лицами, их заменяющими.
- 3.15. Составлять квартальные, годовые отчеты о проделанной работе.
- 3.16. Осуществлять свою деятельности в соответствии с планом отдела КГМА.
- 3.17. Отмечает выбывающим из общежития обходные листы или выдает справки об отсутствии

задолженностей.

**3.18.** Ведет учет имеющегося имущества, проводит периодически его осмотр и обеспечивает его сохранность.

#### **4. ПРАВА**

Куратор общежития **имеет право:**

**4.1.** Вносить предложения на рассмотрение администрации КГМА, направленные на улучшение организации воспитательного процесса в общежитиях.

**4.2.** Ходатайствовать перед деканатом и ректоратом КГМА о применении мер административного воздействия, в случае нарушения правил проживания в общежитиях.

**4.3.** Обращаться в деканат, в студенческий городок с предложениями по совершенствованию воспитательной работы со студентами, улучшению условий проживания в общежитии.

**4.4.** Ознакомливаться с проектами решений ректора, касающихся его деятельности.

**4.5.** Запрашивать лично или по поручению начальника отдела у кураторов факультетов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**4.6.** Просить руководство КГМА об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**4.7.** Запрашивать списки, данные о проживающих в общежитиях у директора студенческого городка и комендантов.

#### **5. Режим работы**

5.1. Режим работы куратора общежития определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Куратор общежития **несет ответственность за:**

**6.1.** Результаты работы по обеспечению функциональных обязанностей; сроки дежурств; недостоверную информацию о состоянии работы в общежитии; невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

**6.2.** Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил противопожарной безопасности и санитарного состояния в общежитии, создающих угрозу его работе, а также, угрозу безопасности и здоровью проживающих в нем лиц.

**6.3.** Неисполнение или надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.4. Причинение материального ущерба.

6.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.6. Невыполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций.

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

**Т.С. Ешимбекова**

«С должностной инструкцией ознакомлен»

И.О.Фамилия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

## Лист согласования

**Проректор по международным связям  
и стратегическому развитию КГМА**

**Г.А. Джумалиева**

**Проректор по учебной работе**

**К.Б. Ырысов**

**Проректор по государственному языку  
и воспитательной работе**

**Г.И. Жунушалиева**

**Проректор по научной и лечебной работе**

**Н.Н.Нурланбекович**

**Проректор по правовой работе и человеческим ресурсам**

**Т.Ж. Джуманалиев**

**Зав. отделом кадровой работы  
с сотрудниками**


**А.Ж.Молутбекова**

### Регистрация изменений

<b>Номер изменения</b>	<b>Номера замененных листов</b>	<b>Основание (документ)</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата введения изменения</b>

### Ознакомление сотрудников

<b>Изменение №</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>

	<b>КЫРГЫЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ имени И.К. АХУНБАЕВА</b>
	<b>Положение</b>  «о порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов КГМА»

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ректора**  
 от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок функционирования «Ящик для жалоб и предложений» для письменных обращений студентов КГМА.
- 1.2. «Ящик для жалоб и предложений» расположен на первом этаже, в фойе КГМА.
- 1.3. Обращения могут быть как подписанными с указанием всех контактных данных, так и анонимными.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного взаимодействия со студентами КГМА на основании:
  - закона КР «Об образовании»;
  - Закона КР «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 04.05.2007г. №67 (в редакции Законов КР от 26.02.2008г. №16, 15.06.2009г. №214)
  - Закона КР о противодействии коррупции от 8 августа 2012года №153 (В редакции Законов КР от 17 мая 2014 года №70, 21 октября 2016 года №169, 18 марта 2017 года №46)
  - Устава КГМА
  - Положения об антикоррупционной комиссии от 19.06.2017г.

## **2. Основные задачи**

- 2.1. Основными задачами функционирования о порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов является: обеспечение оперативного

приема, учета и рассмотрения письменных обращений студентов, содержащих вопросы соблюдения прав студентов КГМА;

- обработка, направление обращений для рассмотрения и принятие соответствующих мер, установленных законодательством КР;
- анализ обращений, поступивших посредством «Ящик для жалоб и предложений» и их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- оперативное реагирование на жалобу, просьбу студентов и решение его проблем.

### **3. Порядок организации работы «о порядке рассмотрения жалоб и предложений студентов».**

- 3.1. Информация о функционировании и режиме работы «ящика для жалоб и предложений» размещается на официальном сайте КГМА, доведена до сведения каждого студента.
- 3.2. Доступ к «Ящику для жалоб и предложений» для обращений осуществляется в рабочее время с 8:00-до 17:00ч.
- 3.3. Выемка обращения осуществляется уполномоченным сотрудником КГМА в месяц один раз в 15:45.
- 3.4. После выемки письменных обращений уполномоченный сотрудник проводит их регистрацию и рассмотрение. Также к рассмотрению обращений могут быть привлечены сотрудники отдела Ви ОМР.

### **4. Регистрация и учет обращений.**

- 4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется посредством ведения Журнала для обращений (далее Журнал).
- 4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и иметь следующие реквизиты:
  - а) порядковый номер обращения;
  - б) дата выемки (приема) обращения из «ящика для жалоб и предложений»;
  - в) фамилия , имя, отчество заявителя ( в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»);
  - г) номер его контактного телефона (если есть сведения)
  - д) краткое содержание обращения;
  - е) отметка о принятых мерах;

4.3. В случае поступления обращения, рассмотрение которого не относится к компетенции, уполномоченное лицо обобщает всю информацию и доводит до сведения ректора.

4.4. Ректор в рамках своих полномочий может назначить служебное расследование.

## **5. Ответственность**

Должностные лица, работающие с информацией полученной посредством «Ящика для жалоб и предложений», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.