

**Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н.Ельцина**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

директора центра историко-культурного наследия

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Методологии разработки профессионального стандарта и/или Методологии разработки отраслевой рамки квалификаций, утвержденных Постановлением Кабинета министров Кыргызской Республики от 15 июля 2021 года №77 и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1 Общие положения

1.1 Директор центра историко-культурного наследия (далее – ЦИКН) относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2 Назначение на должность директора ЦИКН и освобождение производится приказом ректора.

1.3 На должность директора ЦИКН назначается лицо, имеющее ученую степень доктора или кандидата наук, научные труды, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшее при приеме на работу:

- вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- обучение по охране труда, в том числе, обучение и проверку знаний по безопасным методам и приемам выполнения работ;
- обучение по оказанию первой помощи пострадавшему при несчастных случаях на производстве, микроповреждениях (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
- обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
- обучение мерам пожарной безопасности.

1.4 Директор ЦИКН руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, внутренними документами университета.

1.5 Директор ЦИКН должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся сферы историко-культурного наследия;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.09.2022 г. № 611 «Об утверждении Концепции гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.05.2024 г. № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения»;
- Указ Президента Кыргызской Республики от 18.12.2024 г. УП № 369 «Об утверждении Доктрины Кыргызской Республики “Национальный дух - мировые высоты”»;
- Положение о ЦИКН;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- основы трудового законодательства;
- порядок действий при несчастном случае на производстве и расследования несчастных случаев на производстве.

1.6 На время отсутствия директора ЦИКН (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора ЦИКН.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Директор ЦИКН обязан:

2.1 Разрабатывать проекты перспективных и годовых планов работы Центра и представляет их ректору Университета.

2.2 Организовывать выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в плане работы Центра, и выбирать методы и средства их проведения.

2.3 Осуществлять руководство проведением мероприятий научно-популярного характера по раскрытию достижений исторической науки и культуры Кыргызстана и России.

2.4 Разрабатывать меры по патриотическому воспитанию студентов и сотрудников Университета, сохранению памяти о защитниках Отечества.

2.5 Участвовать в процессе информационно-просветительского и научно-методологического обеспечения противодействия попыткам фальсификации истории.

2.6 Организовывать взаимодействие с общественными объединениями, деятельность которых направлена на сохранение исторической памяти, и проектов, реализуемых в данной сфере.

2.7 Разрабатывать методические рекомендации по вопросам проведения мероприятий историко-культурной направленности.

2.8 Привлекать ведущих педагогических и научно-педагогических работников Университета к работе со средствами массовой информации для продвижения достоверных исторических знаний и популяризации важнейших событий общей истории Кыргызстана и России.

2.9 Содействовать расширению взаимодействия Университета с учеными-историками и деятелями культуры Кыргызстана и России.

2.10 Обеспечивать эффективность работы ЦИКН, рациональную расстановку сотрудников, принимать меры по развитию их творческой активности.

2.11 Следить за соблюдением сотрудниками мер безопасности, соблюдению правил и норм охраны труда.

2.12 Участвовать в подборе, аттестации и оценке деятельности сотрудников ЦИКН, повышении их квалификации, представлять ректору предложения по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы.

2.13 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.14 Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества). Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.15 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.16 Осуществлять контроль за соблюдением работниками подразделения требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Обеспечивать своевременное направление работников на обязательное обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

2.17 Обеспечивать проведение целевого инструктажа по охране труда.

2.18 Контролировать прохождение работниками периодического медицинского осмотра.

2.19 Организовывать при несчастных случаях на производстве первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию – немедленно с обязательным сопровождением.

2.20 Оказывать содействие комиссии в расследовании несчастного случая.

2.21 Контролировать выполнение в установленные сроки предписаний и требований специалистов службы охраны труда, государственных органов надзора и контроля.

2.22 Представлять своевременно отчет о выполнении предписаний, требований и мероприятий по устранению нарушений и замечаний.

2.23 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранения нарушений.

2.24 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.25 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников.

2.26 Требовать от работников (наименование структурного подразделения) объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины.

2.27 Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой структурного подразделения.

2.28 Обеспечивать декомпозицию Целей университета в области качества функционирования образовательной организации.

2.29 Согласовывать документы системы менеджмента качества, разработанные работниками наименования структурного подразделения.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности директора ЦИКН необходимы следующие документы:

3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.

3.2 Положение о ЦИКН.

3.3 Должностная инструкция директора ЦИКН.

3.4 Должностные инструкции работников ЦИКН.

3.5 Номенклатура дел ЦИКН.

3.6 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере историко-культурного наследия (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.7 Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов, проведенных в ЦИКН, и результаты выполнения корректирующих действий.

3.8 Инструкции по охране труда по должностям.

3.9 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.10 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Права

Директор ЦИКН имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором и проректорами.

4.2 Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3 Пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.6 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном законодательством и локальными нормативными актами университета порядке.

4.7 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8 Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.9 Повышать свою квалификацию.

4.10 Отдавать подчиненным ему работникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их трудовые обязанности.

4.11 Участвовать в подборе кадров по своей деятельности.

4.12 Представлять подчиненных ему работников к поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.13 Представлять предложения по графику отпусков работников ЦИКН

4.14 Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности ЦИКН.

5 Ответственность

Директор ЦИКН несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

5.3 За нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано:

Проректор по
научной и инновационной деятельности

Е.В. Шекунов

Проректор по молодежной
и информационной политике

С.А. Куликов

Начальник управления по работе с персоналом

Д.О. Туголбаев

Начальник правового управления

И. В. Летова

Начальник отдела пожарной безопасности,
охраны труда и гражданской защиты

Н.А. Байсынов

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.