

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

МЕЖФАКУЛЬТЕТСКОЙ КАФЕДРЫ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА

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 **Преподаватель** относится к категории *профессорско-преподавательского состава*.
- 1.2 Назначение на должность **преподавателя** и освобождение производится приказом ректора по представлению *заведующего кафедры, проректора по образовательной деятельности*.
- 1.3 На должность **преподавателя** назначается лицо, имеющее - высшее образование направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), без стажа работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы; 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, микротравмах (микротравмах), произошедших при выполнении работ;
 - обучение и проверку знаний по использованию (применению) средств индивидуальной защиты;
 - обучение мерам пожарной безопасности.
- 1.4. Преподаватель руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями деканов факультетов, внутренними документами университета.
- 1.5. Преподаватель должен знать:
- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся высшего профессионального образования.
 - Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета.
 - Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.
 - Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2023 года № 179 «Об образовании».
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - Положение об основной профессиональной образовательной программе направлений высшего образования бакалавриата, магистратуры и специалитета в Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина.
 - Государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования.
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
 - Порядок составления учебных планов.
 - Правила ведения документации по учебной работе.
 - Основы педагогики, физиологии, психологии.

- Методику профессионального обучения, современные формы и методы обучения и воспитания.
- Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации.
- Основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- Правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кыргызской Республики по вопросам.
- Локальные нормативные акты образовательного учреждения.

2 Обязанности

Преподаватель

- 2.1. Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.
- 2.2. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, практических занятий, семинаров.
- 2.3. Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися (студентами, слушателями), в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
- 2.4. Контролировать и проверять выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий.
- 2.5. Контролировать соблюдение обучающимися (студентами, слушателями) правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий.
- 2.6. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.
- 2.7. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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).
- 2.10. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.11. Проходить в установленные сроки 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.
- 2.12. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности преподавателя необходимы следующие документы:

- 3.1 Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.
- 3.2 Положение о межфакультетской кафедре иностранных языков.
- 3.3 Должностная инструкция.
- 3.4 Номенклатура дел межфакультетской кафедры иностранных языков.
- 3.5 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.6 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).
- 3.7 Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.8 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Права

Преподаватель имеет право:

- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заведующим кафедрой.
- 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.

5 Ответственность

Преподаватель 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.

Лист согласования

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
----------------	-----------	------	------------------------

Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)	Согласовано	23.01.2026 08:52	Документы предоставляются нарочно для подписи.
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)		
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	Согласовано	21.01.2026 08:13	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности, охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)		
Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)	Согласовано	21.01.2026 08:00	согласованы Положение кафедры и ДИ УВП. ДИ ППС разработаны и утверждены УОП
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Валитова Найля Анваровна (Управление по работе с персоналом, Начальник управления)		
Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)	Согласовано	23.01.2026 09:17	Прошу привести должностные инструкции в соответствие требованиям форматирования текста (в т.ч. выравнивание по ширине). ДИ ППС согласовывает УОП
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Симанова Нина Алексеевна (Правовое управление, Заместитель начальника АУП)		
Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)	Согласовано	22.01.2026 15:24	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Юрченко Марина Геннадьевна (Ректорат, Проректор по образовательной деятельности)		

Лист подписания


ФИО, Должность	Результат	Дата	Комментарий
Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор) за Волкова Сергея Юрьевича	Подписано	26.01.2026 08:41	
	ПРОСТАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ Волков Сергей Юрьевич (Ректорат, Ректор)		

С инструкцией ознакомлен(а):

 /
(подпись)

Ажынаева З.А.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г

 /
(подпись)


Калбыкова Н.Ш.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г


_____/ (подпись)


Касенова А.Т.
(расшифровка подписи)

26.01. 2026 г


_____/ (подпись)


Осмонова Н.С.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г


_____/ (подпись)

Рыспаева Г.С.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г


_____/ (подпись)

Чандыбаева Н.И.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г