

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

***ДОЦЕНТА
МЕЖФАКУЛЬТЕТСКОЙ КАФЕДРЫ КЫРГЫЗСКОГО ЯЗЫКА***

Бишкек – 2025

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 *Доцент* относится к категории *профессорско-преподавательского персонала КРСУ*.

1.2 Назначение на должность *доцента* и освобождение производится приказом ректора по представлению *заведующего кафедрой, проректора по образовательной деятельности*.

1.3 На должность *доцента* назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура, аспирантура), направленность (профиль) «кыргызский язык и литература», «Теория и методика обучения и воспитания (кыргызский язык)», и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента, 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 *Доцент* руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора по образовательной деятельности, заведующего межфакультетской кафедрой кыргызского языка, внутренними документами университета.

1.5 *Доцент* должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся *образовательной деятельности*;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- Положение о межфакультетской кафедре кыргызского языка КРСУ;
- 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.

2 Обязанности

Доцент обязан:

- 2.1. Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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).
- 2.4. Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;
- 2.5. Организовать и руководить научно-исследовательской работой по профилю кафедры (факультета);
- 2.6. Вести все виды учебных занятий, в т.ч. лекционные в соответствии с нормативами КРСУ;
- 2.7. Осуществлять контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- 2.8. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- 2.9. Разрабатывать рабочие программы по курируемым курсам;
- 2.10. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры;
- 2.11. Принимать участие в повышении квалификации и оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами;
- 2.12. Организовывать и планировать самостоятельную работу студентов;
- 2.13. Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- 2.14. Принимать участие в развитии материально-технической базы кафедры;
- 2.15. Принимать участие и разрабатывать учебники и учебно-методические пособия и описания практических занятий по преподаваемым дисциплинам;
- 2.16. Принимать активное участие в воспитательной работе студентов (обучающихся);
- 2.17. Контролировать выполнение студентами (обучающимися) и работниками кафедры правил охраны труда, противопожарной безопасности.
- 2.18. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 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.
- 2.19. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности *доцента* необходимы следующие документы:

Политика руководства университета и цели межфакультетской кафедры кыргызского языка в области качества функционирования образовательной организации.

- 3.1 Положение о межфакультетской кафедре кыргызского языка.
- 3.2 Должностная инструкция доцента.
- 3.3 Номенклатура дел межфакультетской кафедры кыргызского языка.
- 3.4 Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).
- 3.5 Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.6 Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования (энергоснабжение, освещение, противопожарная безопасность, вентиляция и т.д.).

4 Права

Доцент имеет право:

- 4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с заведующим кафедрой, деканами факультетов.
- 4.2 Запрашивать у заведующего межфакультетской кафедрой кыргызского языка 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 заведующего межфакультетской кафедрой кыргызского языка предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.8 Запрашивать по поручению заведующего межфакультетской кафедрой кыргызского языка и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.9 Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

Доцент 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





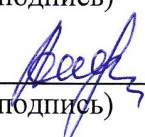
ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)	Согласовано	23.01.2026 08:52	Документы
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Баймулдинова Анара Токталиевна (Управление образовательных программ, Начальник управления)		<u>предоставляются нарочно для подписи.</u>
Байсынов Нурбек Акматалиевич (Отдел пожарной безопасности,	Согласовано	21.01.2026 08:13	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		

охраны труда и Гражданской защиты, Начальник отдела АУП)	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):


	/	<u>Аманалиева Г.Э.</u>	<u>26.01</u> 202 <u>6</u> г
(подпись)		(расшифровка подписи)	
	/	<u>Омурзакова Н.Б.</u>	<u>26.01</u> 202 <u>6</u> г
(подпись)		(расшифровка подписи)	
	/	<u>Ибрагимова А.А.</u>	<u>26.01</u> 202 <u>6</u> г
(подпись)		(расшифровка подписи)	
	/	<u>Карамендеева Ч.Ж.</u>	<u>26.01</u> 202 <u>6</u> г
(подпись)		(расшифровка подписи)	
	/	<u>Мукасова А.М.</u>	<u>26.01</u> 202 <u>6</u> г
(подпись)		(расшифровка подписи)	


_____/

(подпись)

Шаршеева К.К.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г


_____/

(подпись)

Даакыбаева А.Б.
(расшифровка подписи)

26.01 2026 г