

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

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. *Старший преподаватель* относится к категории *профессорско-преподавательского состава*.
- 1.2. Назначение на должность *старшего преподавателя* и освобождение производится приказом ректора по представлению *заведующего кафедрой, проректора по образовательной деятельности*.
- 1.3. На должность *старшего преподавателя* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура), и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы;
- 1.4. 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.
- 1.5. *Старший преподаватель* руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями *деканов факультетов*, внутренними документами университета.
- 1.6. *Старший преподаватель* должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся учебной 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;
 - 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.
 - Требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
 - Правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты

2 Обязанности

Старший преподаватель 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. Организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения.

2.5. Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создавать условия для формирования ключевых компетентностей, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности студентов (обучающихся). Проводить все виды учебной работы. Осуществлять контроль за качеством проводимых преподавателями учебных занятий. Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.6. Руководить самостоятельной работой студентов (обучающихся) по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы.

2.7. Оказывать методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.8. Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по специальности.

2.9. Принимать участие в профессиональной ориентации школьников.

2.10. Участвовать в пропаганде правовых знаний.

2.11. Контролировать и проверять выполнение студентами (обучающимися) домашних заданий. Контролировать соблюдение студентами (обучающимися) правил по охране труда и технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных и практических занятий. Принимать активное участие в воспитательной работе студентов (обучающихся).

2.12. Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработок, рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения. Выполнять правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.13. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

2.14. 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.

2.15. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности старшего 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 *учебную деятельность* (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

Старший 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

Старший 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	Согласовано	23.01.2026 08:52	<u>Документы</u> <u>предоставляются нарочно</u> <u>для подписи.</u>
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Баймулдинова Анара Токталиевна		

программ, Начальник управления)	(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 утыерждены 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)

Аалиев Т.А.

(расшифровка подписи)

26.01. 2026 г

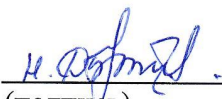


(подпись)

Атабаева С.М.

(расшифровка подписи)

26.01. 2026 г



(подпись)

Дуйшекеева Н.Б.

(расшифровка подписи)

26.01. 2026 г