

Приложение № 1
к приказу № 563-П
от « 9 » 12 2025 г.

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

*Заведующего учебно-методическим кабинетом
кафедры русской филологии*

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 Заведующий учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы относится к категории УВП. Организует и обеспечивает учебно-методический кабинет наглядными пособиями и учебной литературой, обеспечивает условия для методических совещаний, индивидуальной работы педагогического состава кабинета, консультаций слушателей.

1.2. Назначение на должность заведующего учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой. Подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.3 На должность заведующего учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж (педагогической) работы не менее 3х лет, прошедшее предварительный медицинский осмотр в соответствии с действующим законодательством и не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья, а также 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. Заведующий учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5. Зав.учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы 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;
- специфические нормативные акты и положения по виду деятельности;
- Положение о кафедре русской филологии;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6. На время отсутствия зав.УМК (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

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

2. Обязанности

Заведующий учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы организует и проводит мероприятия по методической работе с преподавателями (лекции, доклады, консультации и т.д.). Обобщает и пропагандирует передовой опыт учебной и методической работы отдельных преподавателей. Организует и обеспечивает учебно-методический кабинет оборудованием, наглядными пособиями и учебной литературой, обеспечивает условия для методических совещаний, индивидуальной работы педагогического состава кабинета, консультаций слушателей. Планирует работу кабинета. Ведет учет проделанной работы. Контролирует качество проводимых занятий. Участвует в проведении пробных, показательных и готовых занятий.

Заведующий учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы обязан:

2.1. Обобщать и пропагандировать передовой опыт учебной и методической работы преподавателей.

2.2. Планировать текущую и перспективную работу кабинета. Вести учет проделанной работы.

2.3. Организовывать и обеспечивать учебно-методический кабинет наглядными пособиями и учебной литературой, обеспечивать условия для методических совещаний, индивидуальной работы преподавателей и консультаций студентов, магистрантов, аспирантов.

2.3. Организовать работу по оказанию методической помощи студентам в подборе и изучении специальной литературы, в подготовке к практическим и семинарским занятиям, написанию учебно-исследовательских работ.

2.4. Курировать учебную и внеаудиторную работу студентов/магистрантов.

2.5. Систематизировать методические и информационные материалы для организации учебно-методической работы ИПС

2.6. Обеспечивать организацию разработки, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации при подготовке к учебному году и к проведению ГИА

2.7. Участвовать в организации и проведении студенческих конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.

2.8. Участвовать в организации литературных вечеров, культурно-массовых мероприятий, проводимых УМК.

2.9. Проводить анализ деятельности кабинета и своевременно корректирует работу в соответствии с изменением в учебных планах; обеспечивать оснащение кабинета методической литературой

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

2.11. Бережно относиться к имуществу университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у университета, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.12. Не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.13. 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).

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

2.16. 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.

2.17. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3. Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности заведующего учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы необходимы следующие документы:

- 3.1. Политика руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации.
- 3.2. Положение о кафедре русской филологии.
- 3.3. Должностная инструкция.
- 3.4. Номенклатура дел кафедры русской филологии.
- 3.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих вид деятельности (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.6. Инструкции по охране труда по должностям (видам работ).
- 3.7. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Заведующий учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы 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

Заведующий учебно-методическим кабинетом русского языка и литературы 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:

