

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

***ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ***

***заведующего учебно-методическим кабинетом  
кафедры психологии***

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 относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность заведующего учебно-методическим кабинетом и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

- На должность заведующего учебно-методическим кабинетом назначается лицо, имеющее высшее образование, имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических или руководящих должностях, 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, в том числе мерам пожарной безопасности.

1.3 Заведующий учебно-методическим кабинетом руководствуется в своей работе:

- Уставом КРСУ;
- Приказами руководства университета;
- Распоряжениями декана факультета и заведующего кафедрой;
- Положением о факультете и кафедре;
- Настоящей должностной инструкцией;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4 Заведующий учебно-методическим кабинетом 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;
- Положениями о факультете и кафедре и учебно-методическом кабинете;
- Компьютер в режиме «Пользователь»;
- Правила делопроизводства;
- Правила электронного документооборота «1С»;
- Требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.5 Заведующий учебно-методическим кабинетом подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

1.6 На время отсутствия заведующего учебно-методическим кабинетом (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 обязан:

- 2.1 Способствовать обеспечению и проведению учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и организационной работы среди студентов и преподавателей кафедры.
- 2.2 Обеспечивать выполнение задач и функций, согласно должностной инструкции.
- 2.3 Составлять текущий и перспективный план развития и работы кабинета, проводить контроль за выполнением данных планов.
- 2.4 Способствовать оснащению кабинета оборудованием, техническими средствами, литературой, методическими пособиями.
- 2.5 Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы на кафедре.
- 2.6 Систематизировать методические и информационные материалы.
- 2.7 Способствовать разработке, рецензированию и подготовке к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- 2.8 Принимать участие в разработке и реализации текущих и перспективных планов издания учебных и методических пособий.
- 2.9 Принимать участие в деятельности кафедры по организации и проведении конкурсов, выставок, олимпиад и т. д.
- 2.10 Проводить анализ деятельности кабинета и своевременно корректировать работу в соответствии с изменением учебных планов.
- 2.11 Своевременно составлять отчеты о работе кабинета, планы перспективных мероприятий.
- 2.12 Вести делопроизводство кафедры, в том числе электронного документооборота.
- 2.13 Вести табель учета рабочего времени сотрудников кафедры, учёт работы почасовиков.
- 2.14 Своевременно доводить информацию (приказы, распоряжения) руководства ВУЗа, факультета до сотрудников кафедры и студентов.
- 2.15 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.
- 2.16 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.
- 2.17 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).
- 2.18 Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.19 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.
- 2.20 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

## 3. Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности заведующего учебно-методическим кабинетом необходимы следующие документы:

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

3.2 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.3 Положение о кафедре психологии

3.4 Должностная инструкция заведующего УМК

3.5 Должностные инструкции работников УМК кафедры психологии.

3.6 Номенклатура дел кафедры психологии.

3.7 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

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**

**Заведующий учебно-методическим кабинетом 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 Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

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

4.8 Повышать свою квалификацию.

#### **5. Ответственность**

**Заведующий учебно-методическим кабинетом 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 образовательной деятельности

М.Г. Юрченко

Начальник управления по работе с персоналом

Н.А. Валитова

Начальник управления  
образовательных программ

А.Т. Баймулдинова

*Зам.* Начальник правового управления

Начальник отдела пожарной безопасности,  
охраны труда и гражданской защиты

И.В. Летова

*И.А. Силанова*

Н.А. Байсынов

И.о. декана гуманитарного факультета

Н.А. Баудинова

Заведующий кафедры психологии

А.А. Адькулов

С инструкцией ознакомлен:

_____ / _____	_____ 2025 г.
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____ / _____	_____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)