

*Приложение  
к Приказу № 328-П  
от 18 июля 2025 года*

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

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**директора Института профилактики деструктивности  
и экстремизма среди молодежи КРСУ**

**г. Бишкек 2025 года.**

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. Штатные должности Института профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи, утвержденные приказом № 41-П от 6 февраля 2024 года, относятся к категории АУП.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности Директора Института профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи (далее по тексту Институт) производится приказом ректора КРСУ им. Б.Н. Ельцина (далее по тексту Университет) по представлению проректора, курирующего научную и инновационную деятельность.

1.3. На должность Директора в составе Института назначаются лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет, научную степень или научное звание, прошедшее предварительный медицинский осмотр 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. Директор Института в своей работе руководствуется Положением, определяющим деятельность Института и настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями проректора, курирующего научную и инновационную деятельность, внутренними документами Университета.

1.5. Директор Института должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики и Российской Федерации, ведомственные приказы, распоряжения, иные документы, имеющие отношение к непосредственной деятельности, и которая закреплена в Положении об Институте профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи КРСУ им. Б.Н. Ельцина;
- 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;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6. Директор Института обязан:

- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться к исполнению своих трудовых обязанностей.
- бережно относиться к имуществу Университета (в том числе имуществу третьих лиц, находящегося у Университета, (если Университет несет ответственность за сохранность этого имущества));

- 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.

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

- не разглашать коммерческую и иную охраняемую законом тайну, персональные данные других работников, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- 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).

1.7. На время отсутствия Директора Института (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора, курирующего научную и инновационную деятельность. Лицо, временно назначенное на должность директора, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Директор Института имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности;

- запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета:

- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также на оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

- знакомиться с решениями руководства, касающихся выполняемой им работы, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих трудовых функций;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленными нормативно-правовыми актами Кыргызской Республики и локальными актами Университета;

- вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения;

- повышать свою квалификацию.

1.9. Директор Института несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Кыргызской Республики;

- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

- нарушение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики.

1.10. Директор Института несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК, входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства Университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.
- права, обязанности и ответственность сотрудников Института устанавливаются должностными инструкциями.
- персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в пользование Институту, несет персонально Директор.

## **2. Должностные обязанности директора:**

### **2.1. На Директора Института возлагается:**

- руководство деятельностью сотрудников Института, подчиняется непосредственно проректору, курирующего научную и инновационную деятельность и ректору Университета;
- участие в реализации политики руководства Университета.
- организация работы по обеспечению комплекса мероприятий, направленных на информационно-просветительскую деятельность, пропаганду социально-значимых ценностей, профилактику терроризма и проявлений экстремизма в условиях образовательного процесса, проведения массовых мероприятий;
- мониторинг вовлеченности участников образовательного процесса в деструктивные группы в социальных сетях;
- координация и личное участие в проведении профилактических мероприятий;
- обеспечение деятельности по организации индивидуальной профилактической работы среди молодежи, подростков, причисляющих себя к неформальным молодежным движениям;
- вносить предложения по приглашению для проведения встреч, занятий, круглых столов с педагогическим составом внешних профильных специалистов;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений руководителя Университета по вопросам профилактики терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- организация работы по выполнению решений антитеррористических комиссий;
- обеспечение повышения квалификации сотрудников образовательной организации в сфере противодействия экстремизму и терроризму;
- организация работы по осуществлению контроля системы доступа компьютерной техники к Интернет-ресурсам, содержащим деструктивные материалы, и своевременной его блокировки;
- размещение наглядной агитации по профилактике терроризма и экстремизма;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, родителями по вопросам профилактики, выявления, предупреждения и пресечения терроризма и экстремизма;
- внесение предложений руководителю образовательной организации по совершенствованию системы мер по профилактике терроризма и экстремизма среди молодежи;
- инициировать и проводить совещания по вопросам профилактики терроризма и экстремизма в молодежной среде;

- отдавать подчиненным ему работникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их трудовые обязанности;
- участвовать в подборе кадров по своей деятельности;
- представлять подчиненных ему работников к поощрению и применению дисциплинарных взысканий;
- представлять предложения по графику отпусков работников наименование структурного подразделения;
- вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления Университета вопросы, связанные с улучшением деятельности наименование структурного подразделения.
- разработка планов мероприятий, проектов документов по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также подготовка отчетной документации по деятельности Института;
- осуществлять контроль за соблюдением работниками Института требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Обеспечивать своевременное направление работников на обязательное 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;
- обеспечивать проведение целевого инструктажа по охране труда;
- контролировать прохождение работниками периодического медицинского осмотра.
- организовывать при несчастных случаях на производстве первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию - немедленно с обязательным сопровождением;
- оказывать содействие комиссии в расследовании несчастного случая;
- контролировать выполнение в установленные сроки предписаний и требований специалистов службы охраны труда, государственных органов надзора и контроля;
- представлять своевременно отчет о выполнении предписаний, требований и мероприятий по устранению нарушений и замечаний;
- требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранения нарушений;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины подчиненных ему работников.
- требовать от работников Института объяснений по поводу невыполнения должностных обязанностей и нарушений трудовой дисциплины;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой Института;
- обеспечивать декомпозицию целей университета в области качества функционирования образовательной организации;
- согласовывать документы системы менеджмента качества.

### **3. Перечень документов, необходимых для выполнения работы**

- 3.1. Устав КРСУ;
- 3.2. Положение об Институте профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи КРСУ;
- 3.3 Должностная инструкция сотрудников Института профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи КРСУ;
- 3.4. Номенклатура дел Института профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи КРСУ;

- 3.5. Нормативные правовые акты Кыргызской Республики и Российской Федерации, ведомственные приказы, распоряжения, иные документы, имеющие отношение к непосредственной деятельности, и которая закреплена в Положении об Институте профилактики деструктивности и экстремизма среди молодежи КРСУ им. Б.Н. Ельцина;
- 3.6. Инструкции по охране труда;
- 3.7. Инструкции о мерах пожарной безопасности;

#### **4. Права**

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности с ректором и проректором по научной и инновационной деятельности.

4.2 Запрашивать у проректора по научной и инновационной деятельности 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 проректора по научной и инновационной деятельности предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.8 Запрашивать по поручению проректора по научной и инновационной деятельности и получать от других работников Университета необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.9 Повышать свою квалификацию.

Директор Института:

4.10. Отдавать подчиненным ему работникам распоряжения и задания по кругу вопросов, входящих в их трудовые обязанности.

4.11. Участвовать в подборе кадров по своей деятельности.

4.12. Представлять подчиненных ему работников к поощрению и применению дисциплинарных взысканий.

4.13. Представлять предложения по графику отпусков работников наименование структурного подразделения.

4.14. Вносить на рассмотрение коллегиальных органов управления университета вопросы, связанные с улучшением деятельности наименование структурного подразделения.

#### **5. Ответственность**

Директор Института 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 научной  
и инновационной деятельности

Е.В. Шекунов

Начальник управления  
по работе с персоналом

Д.О. Туголбаев

Начальник правового управления

И.В. Летова

Начальник отдела пожарной безопасности,  
охраны труда и гражданской защиты

Н.А. Байсынов

С инструкцией ознакомлена « 29 » 09 2025 года:

№ п/п	Наименование должности сотрудника	Ф.И.О. сотрудника	Подпись сотрудника
	Директор	Тугельбаева Бермета Галиевна	