

Приложение № 1
к приказу № 328-П
от « 18 » 07 2025 г.

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОЦЕНТА

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 состава*.

1.2 Назначение на должность *доцента* и освобождение производится приказом ректора по представлению *заведующего кафедры, декана факультета*.

1.3 На должность *доцента* назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура, аспирантура), направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю), ученую степень, или ученую степень PhD, полученную за рубежом и признаваемую в Кыргызской Республики (кроме преподавания по образовательным дисциплинам в области градостроительства, архитектуры, дизайна, изобразительного и декоративно-прикладного искусства; физической культуры и спорта), 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 *декана факультета*, 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;
- 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. Ведет все виды учебных занятий, в т.ч. лекционные в соответствии с нормативами КРСУ, руководит курсовыми и дипломными проектами (магистерскими диссертациями) и научно-исследовательской работой студентов (обучающихся), преимущественно магистров и специалистов;
- 2.7. Руководить, контролировать и направляет работу научного студенческого общества;
- 2.8. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;
- 2.9. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ;
- 2.10. Участвует в разработке образовательной программы образовательного учреждения;
- 2.11. Разрабатывает рабочие программы по курируемым курсам;
- 2.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных при направлении от кафедры (факультета);
- 2.13. Принимает участие в повышении квалификации и оказывает методическую помощь начинающим преподавателям в овладении преподавательским мастерством и профессиональными качествами;
- 2.14. Организует и планирует самостоятельную работу студентов;
- 2.15. Организует и занимается профессиональной ориентацией со школьниками по специализации кафедры;
- 2.16. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;
- 2.17. Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры;
- 2.18. Принимает участие и разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания практических занятий по преподаваемым дисциплинам;
- 2.19. Принимает активное участие в воспитательной работе студентов (обучающихся);
- 2.20. Контролирует выполнение студентами (обучающимися) и работниками кафедры правил охраны труда, противопожарной безопасности.

Для работников:

- 2.21. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 2.22. 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.

2.23. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности *доцента* необходимы следующие документы:

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

3.1 Положение о *кафедре*.

3.2 Должностная инструкция.

3.3 Должностные инструкции работников.

3.4 Номенклатура дел о *кафедры*.

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.

3.8 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 заведующей кафедрой, деканом факультета.

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

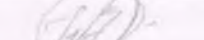
Доцент несет ответственность:

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

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности КРСУ		Е.В. Девятова	01.07.25
Заместитель начальника управления образовательных		Г.К. Токтогонова	01.07.2025
Начальник правового управления		И.В. Летова	01.07.2025
Начальник Управления по работе с персоналом		Д.О. Туголбаев	02.07.2025
Начальник отдела ПБ, ОТ и ГЗ		Н.А. Байсынов	01.07.25

С инструкцией ознакомлен:

лсК / Великорядова-Я 25.09 2025г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ Хадиева З.Р. _____ 29.08 2025 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)
Шеф Назарметова Л.А. 29.09. 2028 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.