

Утверждено ректором
приказ № 563-17
от « 9 » 12 2025г.

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

***ведущего специалиста кафедры
философии и религиоведения имени академика А.Ч. Какеева***

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 Ведущий специалист относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность ведущего специалиста и освобождение производится приказом ректора по представлению заведующего кафедрой.

1.3 На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, 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 Ведущий специалист руководствуется в своей работе Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями заведующего кафедрой, внутренними документами университета.

1.5 Ведущий специалист 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;
- Правила делопроизводства;
- Специфические нормативные акты и положения по виду деятельности;
- Положениями о факультете и кафедре;
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия ведущего специалиста (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

Ведущий специалист обязан:

2.1 Способствовать обеспечению и проведению учебной, методической, воспитательной и организационной работы среди студентов и преподавателей кафедры.

2.2 Составлять текущий план работы кафедры, проводить контроль за выполнением данных планов.

2.3 Анализировать состояние учебной, учебно-организационной и воспитательной работы на кафедре.

2.4 Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий и проводить воспитательную работу среди студентов.

2.5 Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу в области информационного поиска при организации учебного процесса, научной и методической работы на кафедре.

2.6 Своевременно информировать профессорско-преподавательский состав о планируемых совещаниях, семинарах, конференциях и т.д.

2.7 Доводить до профессорско-преподавательского состава кафедры расписание учебных занятий, осуществлять текущий учет выполнения расписания занятий по дисциплинам кафедры, своевременно информировать заведующего кафедрой о возникающих изменениях.

2.8 Осуществлять прием и регистрацию курсовых и дипломных работ, рефератов, диссертаций аспирантов и докторантов.

2.9 Принимать участие в подготовке научных, учебно-методических мероприятий и заседаний кафедры.

2.10 Составлять годовые заявки на оборудование, материально-технические материалы для обеспечения деятельности кафедры.

2.11 Принимать участие в проведении инвентаризации материальных и документальных ценностей на кафедре.

2.12 Обеспечивать необходимый уровень делопроизводства, организацию использования и хранения документальных материалов.

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

2.14 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.

2.15 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).

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

2.17 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.

2.18 Проходить обязательные периодические медицинские осмотры

2.19

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности ведущего специалиста необходимы следующие документы:

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

3.2 Положение о кафедре философии и религиоведения.

- 3.3 Должностная инструкция.
- 3.4 Должностные инструкции работников.
- 3.5 Номенклатура дел кафедры философии и религиоведения.
- 3.6 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность (со сведениями об изменениях) и собственно документация.
- 3.7 Инструкции по охране труда по должностям.
- 3.8 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Ведущий специалист 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

Ведущий специалист 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

Кафедра философии и религиоведения имени академика А.Ч. Какеева

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Ректор		С.Ю. Волков	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	11.12.2025
<i>Зам.</i> Начальник правового управления		И.В. Лестова <i>И.В. Лестова</i>	12.12.25
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий СМК по персоналу		Н.А. Валитова	12.12.25.
Начальник Управления образовательных программ		А.Т. Баймулдинова	12.12.25
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	12.12.25.

Лист ознакомления

№	ФИО	Дата	Роспись