

Приложение №1
к приказу 583-П
от 9.12.2025г

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕКАНА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ
ГУМАНИТАРНОГО ФАКУЛЬТЕТА**

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 №77и в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1 Общие положения

1.1. Должность заместителя декана по воспитательной работе относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Назначение на должность заместителя декана по воспитательной работе и освобождение от должности производится приказом ректора по представлению декана гуманитарного факультета.

1.3. На должность заместителя декана по воспитательной работе назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж практической работы не менее 5 лет, компетенциям, приведенным в Профессиональном стандарте, 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. Заместитель декана по воспитательной работе руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, распоряжениями декана факультета, внутренними документами университета.

1.5. Заместитель декана по воспитательной работе должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся указать вид 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 учебной работе;
- Положение о гуманитарном факультете
- требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты

1.6. На время отсутствия заместителя декана факультета (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению декана Гуманитарного факультета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Заместитель декана исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет непосредственное руководство воспитательной работой на факультете, а также работой по организации защиты интеллектуальной собственности КРСУ, осуществляемой на Гуманитарном факультете.

2.2. Координирует воспитательную деятельность кафедр Гуманитарного факультета.

2.3. По поручению декана факультета представляет Гуманитарный факультет по вопросам воспитательной деятельности, осуществляемой на факультете.

2.4. Осуществляет организационно-методическое, обеспечение участия работников факультета по Программе развития, в научных программах и проектах.

2.5. Организует работу по формированию общего тематического плана воспитательной работы осуществляемых структурными подразделениями Гуманитарного факультета, и контролирует его исполнение.

2.6. Осуществляет контроль за целевым и эффективным использованием средств, направляемых на выполнение воспитательной работы на кафедрах факультета.

2.7. Ежегодно отчитывается на Ученом совете факультета о результатах воспитательной работы и выполнении общего тематического плана воспитательной работы, осуществляемых на Гуманитарном факультете за календарный год.

2.8. Организует проведение воспитательных мероприятий в соответствии с утвержденной в установленном порядке руководством КРСУ сметой расходов факультета.

2.9. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности студенческого актива факультета.

2.10. Выполняет поручения декана факультета по вопросам организации воспитательной работы.

2.11. Соблюдает правила противопожарной безопасности и охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относится к исполнению своих трудовых обязанностей.

2.12. 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.

2.13. 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).

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

2.15. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры.

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

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

3.2. Положение о гуманитарном факультете.

3.3. Должностная инструкция заместителя декана по воспитательной работе.

3.4. Должностные инструкции работников гуманитарного факультета.

3.5. Номенклатура дел гуманитарного факультета.

3.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих воспитательную работу, и документы по защите интеллектуальной собственности.

3.7. Результаты внутренних и внешних аудитов надзорных органов и выполнения корректирующих мероприятий.

3.8. Инструкции по охране труда по должностям.

3.9. Инструкции по мерам пожарной безопасности.

3.10. Результаты проверок состояния помещений и оборудования.

4 Права

Заместитель декана по воспитательной работе имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов воспитательной деятельности гуманитарного факультета.

4.2. Запрашивать у руководства разъяснения по поручениям.

4.3. Пользоваться услугами библиотек, информационных систем и других ресурсов университета.

4.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение деятельности.

4.5. Знакомиться с решениями руководства, относящимися к его деятельности.

4.6. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров согласно законодательству и локальным актам.

4.7. Вносить предложения по улучшению организации труда и воспитательной работы.

4.8. Запрашивать и получать материалы, документы и информацию, необходимую для исполнения обязанностей.

4.9. Повышать свою квалификацию.

Как руководитель структурного уровня факультета заместитель декана дополнительно имеет право:

4.10. Отдавать распоряжения подчинённым работникам в пределах их трудовых обязанностей.

4.11. Участвовать в подборе кадров на факультет.

4.12. Представлять работников к поощрениям или дисциплинарным взысканиям.

4.13. Представлять предложения по графику отпусков работников факультета.

4.14. Вносить вопросы на рассмотрение коллегиальных органов управления университетом.

5 Ответственность

Заместитель декана по воспитательной работе несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей — в пределах, установленных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

5.2. За причинение материального ущерба — в соответствии с трудовым и гражданским законодательством.

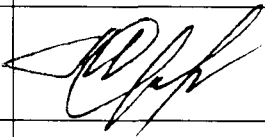
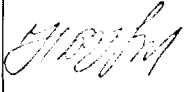
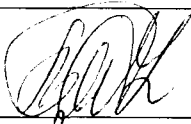
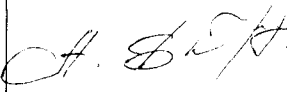
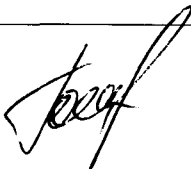
5.3. За нарушение требований охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии — согласно действующим нормам.

С инструкцией ознакомлен:

[illegible]

Лист согласования

Гуманитарный факультет

Должность, Ведущий SMK	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по образовательной деятельности		М.Г. Юрченко	
И.о. декана гуманитарного факультета		Н.А. Баудинова	
В.и.и. Начальник правового управления		И.В. Летова <i>И.В. Летова</i>	21.01.26
Начальник Управления по работе с персоналом, Ведущий SMK по персоналу		Н.А. Валитова	
Начальник Управления образовательных программ		А.Т. Баймулдинова	21.01.26
Начальник отдела пожарной безопасности, охраны труда и гражданской защиты		Н.А. Байсынов	21.01.26