

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста центра историко-культурного наследия

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 центра историко-культурного наследия (далее – ЦИКН) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность ведущего специалиста ЦИКН и освобождение производится приказом ректора по представлению директора ЦИКН.

1.3 На должность ведущего специалиста ЦИКН назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в социальной сфере, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, 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 ЦИКН руководствуется в своей работе настоящей Должностной инструкцией, приказами ректора, внутренними документами университета.

1.5 Ведущий специалист ЦИКН должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные правовые акты, касающиеся сферы историко-культурного наследия;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.09.2022 г. № 611 «Об утверждении Концепции гуманитарной политики Российской Федерации за рубежом»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.05.2024 г. № 314 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области исторического просвещения»;
- Указ Президента Кыргызской Республики от 18.12.2024 г. УП № 369 «Об утверждении Доктрины Кыргызской Республики “Национальный дух - мировые высоты”»;
- Устав, коллективный договор, кодекс корпоративной этики и правила внутреннего трудового распорядка университета;
- Политику руководства университета и цели подразделения в области качества функционирования образовательной организации;
- Положение о ЦИКН;
- правила использования и применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.6 На время отсутствия ведущего специалиста ЦИКН (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению директора ЦИКН.

Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Обязанности

Ведущий специалист ЦИКН обязан:

2.1 Участвовать в разработке проектов перспективных и годовых планов работы Центра.

2.2 Проводить научно-исследовательские работы, определенные в плане работы Центра.

2.3 Организовывать мероприятия научно-популярного характера.

2.4 Участвовать в разработке мер по патриотическому воспитанию студентов и сотрудников Университета, сохранению памяти о защитниках Отечества.

2.5 Участвовать в работе по привлечению студентов к участию в научных исследованиях и мероприятиях научно-популярного характера.

2.6 Проводить мониторинг сообщений средств массовой информации и публикаций в сфере социально-гуманитарных наук по проблемам общей истории и культуры Кыргызстана и России.

2.7 Поддерживать взаимодействие с музеем, библиотекой, структурами по работе с молодежью с целью оказания им помощи в проведении историко-культурного просвещения студентов и сотрудников Университета.

2.8. Способствовать развитию внеклассного и внеаудиторного историко-культурного просвещения школьников и студентов в студиях и кружках.

2.9 Вести работу по развитию сайта ЦИКН, его популяризации и наполнению различным контентом по направлению деятельности.

2.10 Обеспечить документирование, документооборот, хранение и использование документов ЦИКН.

2.11 Соблюдать Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка университета, добросовестно относиться 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).

3 Перечень документов, необходимых для выполнения работы

Для деятельности ведущего специалиста ЦИКН необходимы следующие документы:

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

3.2 Положение о ЦИКН.

3.3 Должностная инструкция ведущего специалиста ЦИКН.

3.4 Номенклатура дел ЦИКН.

3.5 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере историко-культурного наследия (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

3.6 Инструкция по охране труда.

3.7 Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4 Права

Ведущий специалист ЦИКН имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных со спецификой своей деятельности, с ректором и проректорами.

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 информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.9 Повышать свою квалификацию.

5 Ответственность

Ведущий специалист ЦИКН 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.Н. Шекунов

Проректор по молодежной
и информационной политике

С.А. Куликов

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 ознакомлен:

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

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

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