

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ФИЛИАЛ КЫРГЫЗСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ И. РАЗЗАКОВА
В Г.КЫЗЫЛ-КЫЯ**

**СБОРНИК ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА,
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО И УЧЕБНО-
ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО СОСТАВА, МЛАДШЕГО
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА**

КЫЗЫЛ - КЫЯ -2022 г

**Принят на заседании Ученого Совета филиала
протокол № 3 от «19» 01.2022 г.**

Сборник Должностных инструкций разработан в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики (с изменениями и дополнениями по состоянию на 26.06.2018 г.); Кодекса этики и государственных муниципальных служащих КР, утверждённого постановлением Совета по государственной гражданской и муниципальной службе 19 августа 2016 г. № 43; «Единый квалификационный справочник должностных руководителей, специалистов и служащих».

СОДЕРЖАНИЕ

Должностная инструкция главного специалиста по учебной работе филиала	4
Должностная инструкция главного специалиста по научной работе филиала	9
Должностная инструкция специалиста по внеучебной работе, государственному языку и связям с общественностью	14
Должностные инструкции заведующего кафедрой	19
Должностная инструкция старшего преподавателя	26
Должностная инструкция преподавателя	31
Должностная инструкция методиста учебно-информационного отдела филиала	35
Должностная инструкция методиста дневного и заочного отделение филиала	38
Должностная инструкция заведующего лабораторией	42
Должностная инструкция лаборанта кафедры	47
Должностная инструкция секретаря референта	51
Должностная инструкция инженера-программиста филиала	54
Должностная инструкция старшего специалиста по административно-хозяйственной работе	57
Должностные инструкции главного бухгалтера	60
Должностная инструкция старшего инспектора по кадрам	64
Должностная инструкция библиотекаря	68
Должностная инструкция коменданта	73
Должностная инструкция делопроизводителя	77
Должностная инструкция архивариуса	81
Должностная инструкция бухгалтера	84
Должностная инструкция сторожа, вахтера	87
Должностная инструкция уборщицы	90
Должностная инструкция электрика	93

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им. И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ ФИЛИАЛА

Общие положения

Основные задачи деятельности главного специалиста по учебной работе - организация и непосредственное руководство учебной работой филиала;

Главный специалист по учебной работе назначается и освобождается от должности приказом директора филиала;

На должность Главного специалиста по учебной работе представляется наиболее квалифицированный и авторитетный работник из числа ППС филиала, имеющий стаж научно - педагогической работы не менее 5 лет.

Главный специалист по УР подчиняется непосредственно директору филиала;

В период временного отсутствия Главного специалиста по УР (болезнь, отпуск, командировка) приказом директора исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников Учебно-информационного отдела филиала, который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей Главного специалиста по УР;

Главный специалист по УР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- ГОС ВПО;
- локальные нормативные акты университета и филиала по организации учебной работы;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной работе;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные; современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус педагогических, научных и руководящих работников образовательных учреждений;
- особенности регулирования труда научно-педагогических работников;
- основы управления персоналом, требования по защите персональных данных, культуру общения и служебной этики.
- правила работы в информационной системе;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности Главный специалист по УР руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Трудовым кодексом КР;
- Положением об образовательной организации ВПО КР;
- «Положением о филиале высшего учебного заведения Кыргызской Республики»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- ГОС ВПО;
- нормативными документами государственного органа управления образованием по организации учебного процесса;
- Постановлением "Об утверждении актов по независимой аккредитации в системе образования Кыргызской Республики" от 29 сентября 2015 года № 670
- Уставом университета, положением о филиале;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС;
- распоряжениями, указаниями проректора по учебной работе, других проректоров по своим направлениям деятельности, директора филиала и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией.

Функции

Функциями Главного специалиста по УР являются:

- Планирование, организация и контроль учебной работы в филиале;
- Контроль деятельности структурных подразделений филиала, осуществляющих учебную работу;
- Контроль за выполнением кафедрами в полном объёме образовательных программ по профилям (направлениям), закреплённым за кафедрами;
- Составление плана повышения квалификации ИПС;
- Обеспечение безопасных условий труда и учёбы работников и обучаемых.

Должностные обязанности

Главный специалист по УР;

Осуществляет руководство учебной деятельностью филиала;

Участствует в определении цели и стратегии учебной деятельности филиала;

Участствует в разработке учебных планов и графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки филиала, готовит документацию по планированию учебного процесса на год (учебный план и график учебного процесса, учебные графики по курсам и семестрам) в соответствии с ГОС;

Участствует в планировании учебной нагрузки кафедр по направлениям подготовки и профилям филиала;

Организует контроль успеваемости студентов, проведение модульно рейтинговых контролей;

Систематически контролирует посещаемость студентами занятий;

Осуществляет контроль проведения консультаций по самостоятельной работе студентов по графикам кафедр;

Осуществляет организацию и контроль проведения всех видов практик;

Составляет расписания семестровых экзаменов и переэкзаменовок, контролирует ход экзаменационных сессий и анализирует результаты экзаменов;

Осуществляет контроль качества учебных занятий, учебной работы кафедр;

Участствует при подготовке приказов, касающихся студентов филиала (перевод с курса на курс, направление на практику, закрепление тем квалификационных работ, о поощрениях и взысканиях, и т.д.);

Готовит годовые отчёты филиала по учебной работе, занимается подготовкой информации и справок по учебной работе, подготовкой вопросов учебной работы для рассмотрения на учёном совете филиала;

Готовит итоги модулей и рейтингового контроля знаний студентов по группам, подведение итогов экзаменационных сессий;

Осуществляет контроль ведения делопроизводства филиала по

вопросам учебной работы;

Контролирует предоставление в учебно-информационный отдел филиала ежемесячных отчётов по контингенту студентов;

Организует работу по развитию государственного языка.

Права

В пределах своих полномочий Гл. спец. по УР имеет право:

Участвовать в работе любого структурного подразделения филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности филиала;

Ставить задачи перед подразделениями филиала по организации и совершенствованию учебной работы;

Контролировать выполнение преподавателями требований документов, регламентирующих учебную работу в вузе;

Визировать и согласовывать документы, связанные с организацией учебного процесса в подразделениях филиала;

Разрабатывать и представлять/директору филиала предложения по совершенствованию учебной деятельности.

Ответственность

Главный специалист по УР несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР;

Правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности, в т.ч. в сфере трудовых отношений, а также связанные с обработкой персональных данных, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР;

Невыполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по учебной работе, директора филиала, их поручений и заданий;

Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, Уставом КГТУ, положением о филиале и иными нормативными правовыми актами;

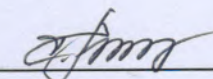
Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов филиала;

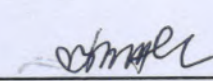
Низкий уровень организации учебной работы в филиале;

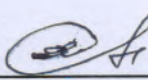
Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

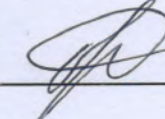
СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

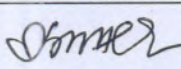
« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома
« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Главный специалист по УР	Тургунбаева А.К.		18.04.2022.

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
202д г.

**Должностная инструкция
Главного специалиста
(по вопросам науки)**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

1. Общие положения

- 1.1. Главный специалист относится к профессорско-преподавательскому составу.
- 1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет и учёную степень или звание.
- 1.3. Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности производится приказом директора филиала.
- 1.4. Главный специалист должен знать:
 - Конституцию Кыргызской республики;
 - законы Кыргызской республики, постановления и решения Правительства Кыргызской республики и органов управления образованием;
 - международно-правовые акты по вопросам высшего профессионального образования и науки.
 - государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.
 - порядок организации и управления научной деятельности.
 - порядок планирования научной работы.
 - правила ведения документации по научной работе и составления отчётности.
 - организация методической работы.
 - основные методы сбора, хранения, обработки, предоставления информации, необходимой для ведения научной работы.

- 3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачётов.
- 3.5. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных подразделений.
- 3.6. Требовать от администрации филиала, университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.7. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.
- 3.8. Вносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

4. Ответственность

Главный специалист несёт ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Кыргызской республики.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.
- Должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республике.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

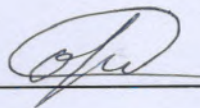
Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.



А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Главный специалист (по вопросам науки)			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО ВНЕУЧЕБНОЙ
(ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ОРГАНИЗАТОРСКОЙ) РАБОТЕ,
ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

Общие положения

Основными задачами деятельности специалиста по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью является, организация и непосредственное руководство внеучебной, воспитательной, организаторской работой, оформления документации по государственному языку учебного заведения.

Назначение на должность специалиста по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью осуществляется приказом директора филиала.

На должность специалиста по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью назначается работник, из числа ППС филиала, имеющий высшее профессиональное образование, стаж научно - педагогической работы не менее 5 лет и способность работать со студентами и сотрудниками учебного заведения и проведении внеучебных мероприятий.

Специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью подчиняется непосредственно директору филиала.

В период временного отсутствия специалиста по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью (болезнь, отпуск, командировка) приказом директора исполнение его обязанностей возлагается на одного из сотрудников филиала, владеющий государственным и официальным языком который приобретает

соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.

Специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- правила организации культурно - массовых мероприятий;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом;
- требования по защите персональных данных;
- культуру общения и служебной этики;
- основы административного, трудового законодательства;
- основы работы на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования;
- ГОС ВПО;
- Нормативными документами государственных органов управления образованием;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учебного заведения;
- Типовым положением о филиале, приказами директора филиала;
- Нормативными документами по организации учебного процесса;
- Настоящей должностной инструкцией.

Функции

Функциями специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью являются:

Планирование, организация, проведения мероприятий внеучебной работы и государственному языку, контроль воспитательной работы студентов

филиала;

Обеспечение безопасных условий деятельности работников и студентов, участвующих в проведении внеучебных мероприятий филиала.

Должностные обязанности

Специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью:

Организует, проводит внеучебных и воспитательных мероприятий учебного заведения.

Участвует в определении цели и стратегии воспитательной работы студентов.

Координирует воспитательную работу студенческих организаций филиала.

Разрабатывает планы воспитательной работы и мероприятий филиала на учебный год.

Организует культурно - воспитательную работу со студентами.

Проводит индивидуальную работу со студентами.

Руководит подготовкой и проведением мероприятий культурно - воспитательного характера кураторами групп.

Оказывает методическую помощь молодёжному комитету филиала в организации работы его секторов, общественным организациям и объединениям студентов.

Участвует в заседаниях молодёжного комитета филиала.

Осуществляет планирование и контроль проведения лекций и бесед по вопросам культурного, нравственного и профессионального воспитания студентов, тематических встреч, учёными и специалистами образования, другими учреждениями и организациями, выпускниками.

Организует работу по пропаганде и внедрению физической культуры и здорового образа жизни.

Осуществляет контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка филиала, учебной и трудовой дисциплины.

Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, организует подготовку методической и локальной нормативной документации по организации воспитательной работы.

Готовит предложения по поощрению студентов за активное участие в общественной жизни филиала.

Готовит годовые отчёты по проделанной работе для учёного совета филиала.

Права

В пределах своих полномочий специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью имеет право:

Участвовать в работе любого структурного подразделения филиала, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к внеучебной и

воспитательной деятельности учебного заведения.

Ставить задачи перед кафедрами по организации и совершенствованию внеучебной и воспитательной работы.

Разрабатывать и представлять руководству филиала предложения по совершенствованию внеучебной и воспитательной работы.

Ответственность

Специалист по внеучебной (воспитательной и организаторской) работе, государственному языку и связям с общественностью несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых законодательством КР.

Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Невыполнение приказов, распоряжений директора, его поручений и заданий.

Последствия принятых решений, выходящих за пределы полномочий, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами.

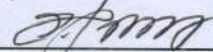
Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

Нарушение прав и академических свобод сотрудников и студентов.

Низкий уровень организации мероприятий и воспитательной работы.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

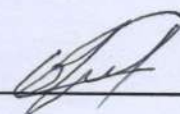
Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист по внеучебной (ВиО) работе, гос. языку и связям с общественностью			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2022 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ

Общие положения

Заведующий кафедрой является руководителем основного учебно-научного структурного подразделения филиала, осуществляющим учебную, учебно-методическую, научно-методическую работу по одной или нескольким родственным дисциплинам, научные исследования, а также подготовку научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

Заведующий кафедрой подчиняется непосредственно директору филиала, главному специалисту по учебной работе и утверждается приказом директора.

Заведующий кафедрой избирается учёным советом филиала или назначается приказом директора филиала, должен иметь высшее профессиональное образование, научно-методические публикации, опыт и стаж научно - педагогической работы не менее 5 лет учебно-методической и организационной работы и учёную степень.

В период временного отсутствия заведующего кафедрой (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный зам. заведующего кафедрой, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Заведующий кафедрой должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты ВУЗа;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- ГОС ВПО;
- порядок и методику разработки учебных планов;
- правила ведения документации по всем направлениям работы кафедры;
- основы педагогики, физиологии, психологии;

- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- технологию организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений ВПО, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;
- основы административного, трудового законодательства;
- работу на мультимедийных оборудованьях;
- культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Законом Кыргызской Республики «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- ГОС ВПО;
- решениями учёного совета университета и филиала, распоряжениями, указаниями по своим направлениям деятельности и иными нормативными документами администрации головного ВУЗа;
- Положением о филиале, Положением о кафедре;
- Положением о порядке организации и проведении конкурса на замещение должностей ППС;
- *Правилами внутреннего трудового распорядка учебного заведения;*
- настоящей должностной инструкцией.

Функции

Функциями заведующего кафедрой являются:

Организация работы ППС, научных работников и УВС кафедры;
 Реализация профессиональных программ всех ступеней высшего, послевузовского профессионального и дополнительного образования;
 Выполнение кафедрой задач подготовки специалистов по профилю кафедры, отвечающим современным требованиям;

Руководство комплексной учебной, методической, научно исследовательской и воспитательной работами в рамках его должностных обязанностей;
Организация и контроль за ходом учебного процесса и проведением всех видов практик студентов;
Организация и контроль за исполнением учебных занятий;
Организация и контроль за самостоятельной работой студентов, текущий контроль знаний в течении семестра, а также проведение курсовых экзаменов;
Организация итоговых государственных экзаменов и проведение государственной аттестации в установленном порядке;
Руководство работой по повышению квалификации ППС кафедры;
Контроль работы ППС по разработке учебников, учебных и методических пособий;
Общее руководство творческой работой студентов, проводимой на кафедрах, в творческих кружках и научных обществах.

Должностные обязанности Заведующий кафедрой:

Разрабатывает стратегию развития деятельности кафедры по направлениям подготовки, укрепляет и развивает внешние связи с работодателями.
Разрабатывает учебный план и совершенствует в процессе его реализации.
Формирует штатное расписание кафедры с согласованием с директором филиала и утверждением ректором КГТУ.
Обеспечивает соответствие учебного плана с ГОС.
Осуществляет анализ рынка образовательных услуг и рынка труда по направлениям подготовки специалистов на кафедре.
Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю кафедры.
Организует межвузовское, международное взаимодействие преподавателей кафедры.
Определяет направления методической, научно-исследовательской, воспитательной работы на кафедре.
Создаёт условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
Разрабатывает систему качества подготовки выпускников на кафедре.
Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.
Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.
Регулярно (не менее 1 раза в месяц) проводит заседания кафедры по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной,

методической деятельности работников кафедры и воспитательной работы. Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам кафедры.

Представляет на утверждение директору филиала планы заседаний и работы кафедры, согласованной с главным специалистом по учебной работе, а также свой индивидуальный план.

Осуществляет распределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между работниками кафедры и контролирует своевременность и качество их исполнения.

Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования. Организует и осуществляет контроль за учебно-производственной и другими видами практики студентов, курсовыми и выпускными квалификационными работами.

Проводит анализ и обсуждение на заседаниях кафедры итогов текущей и промежуточной аттестации, результаты защиты ВКР, государственных экзаменов. На основе результатов разрабатывает и реализовывает необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышения качества выпускников.

Организует обсуждение результатов завершённых НИР и возможности их внедрения.

Обеспечивает возможность опубликования сведений о достигнутых научных результатах кафедры.

Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов кафедры. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов ППС и УВС кафедры.

Изучает, обобщает и распространяет опыт работы ППС кафедры, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям кафедры.

Руководит подготовкой научно - педагогических кадров.

Своевременно доводит до сведения сотрудников кафедры приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства университета и филиала, и контролировать их исполнения сотрудниками кафедры.

Участвует в работе учебно-методических комиссий по направлениям подготовки.

Принимает участие в международной деятельности кафедры, филиала, устанавливает и поддерживает международное сотрудничество по профилю кафедры с отечественными и зарубежными вузами, научно-исследовательскими организациями, предприятиями и учреждениями.

Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности

по итогам деятельности кафедры.

Обеспечивает работу по укреплению и развитию материально-технической базы кафедры.

Организует и контролирует выполнение обучающимися (студентами) и работниками кафедры правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

Осуществлять контроль за распределением и перераспределением учебной нагрузки между ППС кафедры в пределах годовой нормы учебной нагрузки с целью рационального использования трудовых ресурсов кафедры. При выполнении всех видов деятельности, в т.ч. по решению кафедры, на определённый период снижать учебную нагрузку тем, кому поручено выполнение важной для кафедры или филиала учебно-методической или госбюджетной научно-исследовательской работы или на период защиты диссертации.

Ежегодно отчитывается по итогам своей деятельности перед коллективом кафедры и учёным советом филиала.

Содействует в обеспечении положительной морально-психологической обстановки среди коллектива кафедры.

Права

В пределах своих полномочий заведующий кафедрой имеет право:

Использовать полученные в результате НИР по договорам и грантам дополнительные финансовые средства в соответствии с утверждённой сметой. Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном положением, а также услугами социально-бытовых, учебно-производственных и других структурных подразделений.

Осуществлять опросы студентов о качестве проводимых преподавателями кафедры учебных занятий.

Присутствовать на учебных занятиях, а также на экзаменах по выбору.

Представлять к наградам отличившихся в исполнении трудовых обязанностей ППС и УВС кафедры.

При нарушении трудовой дисциплины требовать от работников объяснения о допущенных нарушениях, Правила внутреннего трудового распорядка, методов воспитания и оформлять документы для решения вопроса по привлечению их к дисциплинарной ответственности.

Давать в пределах своих полномочий распоряжения по кафедре, регламентирующие её работу, обязательные для исполнения всеми работниками кафедры и студентами.

Ответственность

Заведующий кафедрой несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР.

Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, иными нормативными правовыми актами. Нарушение установленного порядка замещения должностей научно - педагогических работников.

Качество учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы на кафедре.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение требований иных локальных нормативных актов.

Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей и деятельности кафедры.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учебного заведения и его работникам.

Невыполнение требований системы менеджмента качества.

Невыполнение индивидуального плана работы ППС кафедры.

Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности кафедры.

Надлежащее состояние помещений кафедры.

Периодическое обновление сайта кафедры.

Вознаграждение

Для выполнения функций и реализации прав заведующий кафедрой при выполнении возложенных на него должностных обязанностей:

Принимает к исполнению поручения директора и главного специалиста по учебной работе в пределах его функциональных полномочий.

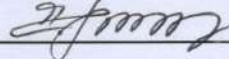
Получает информацию от служб и структурных подразделений, если это не входит в прямые обязанности последних, на основе соответствующего запроса с визой директора филиала или главного специалиста по учебной работе в зависимости от подчинённости структурного подразделения, в которое направлен запрос.

Взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах своей компетенции.

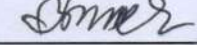
Взаимодействует со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

СОГЛАСОВАНО:

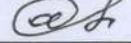
Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

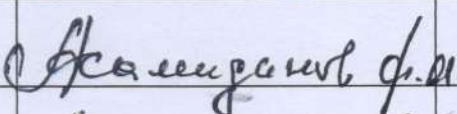
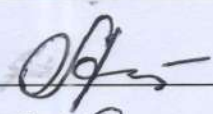
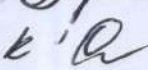
Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
заведующий кафедрой			15.04.2022
кафедра "ТЭ"	Анапиев К.		15.04.2022

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Общие положения

Должность старшего преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу на Учёном совете филиала с последующим заключением трудового договора.

Для замещения должности старшего преподавателя претенденты должны иметь учёную степень кандидата наук, научно - методические публикации и стаж научно - педагогической работы не менее 5 лет, или профильное высшее профессиональное образование и научно-педагогический стаж не менее 5 лет, из них не менее 3 лет стажа педагогической работы в вузах, учреждениях повышения квалификации или дополнительного профессионального образования. На замещение должности старшего преподавателя могут претендовать квалифицированные специалисты в соответствующей области, не имеющие учёного звания и учёной степени, но обладающие опытом практической работы в данной профессиональной сфере более 5 лет.

Старший преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

В период временного отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа ППС, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Старший преподаватель должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- Локальные нормативные акты учебного заведения по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО;
- Теорию и методы управления образовательными системами;
- Порядок составления учебных планов;

- Правила ведения документации по учебной работе;
- Методику профессионального обучения;
- Современные формы и методы обучения и воспитания;
- Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- Работу на современных мультимедийных средствах;
- Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно - исследовательской деятельности;
- Механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;
- Культуру общения и служебной этики;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- Законодательными и иными нормативными актами КР в области ВПО;
- ГОС ВПО;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами учебного заведения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о филиале;
- Положением о кафедре;
- Решениями учёного совета филиала, приказами и распоряжениями директора;
- Настоящей должностной инструкцией.

1. Функции

Функциями старшего преподавателя являются:

- Проведение учебной, методической, воспитательной и НИР работы по своей специальности;
- Разработка программ и методик по курсу преподавания;
- Оказание помощи начинающим преподавателям;
- Организация и контроль самостоятельной работы студентов;
- Участие в подготовке, организации и проведении «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

Должностные обязанности

Старший преподаватель:

- Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно- методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- Участвует в НИР кафедры, иного подразделения учебного заведения.
- Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- Создаёт условия для формирования у студентов основных составляющих

компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

Осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий.

Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Принимает участие в НИР обучающихся (студентов), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

Оказывает методическую помощь начинающим преподавателям.

Принимает участие в научно - методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

Контролирует и проверяет выполнение студентами домашних заданий, соблюдение ими Правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

Принимает участие в воспитательной работе студентов.

Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры.

2. Права

В пределах своих полномочий старший преподаватель имеет право:

Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Определять содержание учебных курсов в соответствии с утверждёнными ГОС ВПО.

Пользоваться другими правами в соответствии с трудовым законодательством.

Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.

Вносить предложения по организационному и материально - техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Старший преподаватель несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и непосредственного руководителя.

Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством КР.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов учебного заведения.

Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.

Невыполнение требований системы менеджмента качества.

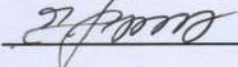
Невыполнение индивидуального плана работы.

Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.

Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

СОГЛАСОВАНО:


Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

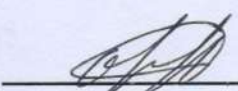
Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
-----------	-------------------	---------	------

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Общие положения

Должность преподавателя замещается по результатам избрания по конкурсу с последующим заключением трудового договора.

На должность преподавателя назначается работник, имеющий высшее профессиональное образование, соответствующее профилю предполагаемой преподавательской деятельности, и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, или учёной степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Преподаватель подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

В период временного отсутствия преподавателя (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, из числа профессорско-преподавательского состава, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Преподаватель должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам ВПО;
- локальные нормативные акты по организации учебного процесса;
- ГОС ВПО;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- основы педагогики, психологии;
- методiku профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- работу на мультимедийных устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательными и иными нормативными актами КР в области ВПО;
- ГОС ВПО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым договором, иными локальными нормативными актами;
- Положением о филиале;
- Положением о кафедре;
- решениями учёного совета филиала, приказами и распоряжениями директора;
- настоящей должностной инструкцией.

1. Функции

Функциями преподавателя являются:

Проведение учебной, методической, воспитательной и НИР работы по своей специальности;

Участие в разработке программ и методик по курсу преподавания;

Организация и контроль самостоятельной работы студентов;

Участие в подготовке, организации и проведении «круглых столов», дискуссий, конференций и семинаров.

Должностные обязанности

Преподаватель:

Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий.

Участвует в НИР кафедры, иного подразделения учебного заведения.

Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий.

Создаёт условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Принимает участие в воспитательной работе со студентами, в организации их НИР, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.

Контролирует соблюдение студентами правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований

кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях учебного заведения.

Права и полномочия

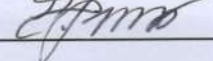
В пределах своих полномочий преподаватель имеет право:
Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности филиала.
Вносить предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности, а также оказанию содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность

Преподаватель несёт ответственность за:
Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых законодательством КР, невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора и непосредственного руководителя.
Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
Причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством КР.
Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов учебного заведения.
Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.
Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности филиала и его работникам.
Невыполнение индивидуального плана работы.
Нарушения, выявленные в процессе проведения открытых занятий.
Нарушения, связанные с подготовкой учебно-методических комплексов, учебных программ дисциплин и иными видами учебно-методической деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главного специалиста по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА УЧЕБНО - ИНФОРМАЦИОННОГО ОТДЕЛА ФИЛИАЛА

Общие положения

Методист учебно-информационного - отдела (УИО) относится к категории специалистов. На должность методиста УИО филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, имеющий стаж научно - педагогической работы не менее 5 лет. Назначение на должность методиста УИО филиала и освобождение от неё производится приказом директора филиала. Методист УИО филиала подчиняется непосредственно главному специалисту по учебной работе.

Методист УИО филиала должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в КР, Устав университета и положение о филиале.
- локальные нормативные акты учебного заведения по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса.
- правила организации и регулирования учебного процесса.
- требования ГОС ВПО.
- основы делопроизводства.
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного и трудового законодательства.
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- правила внутреннего распорядка.
- настоящую должностную инструкцию.

Должностные обязанности

Методист УИО филиала обязан:

Соблюдать правила трудового и внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации филиала.

Участвовать в составлении расписания учебных занятий по семестрам и учебного расписания экзаменов на время проведения экзаменационных сессий.

Доводить составленное расписание учебных занятий, экзаменов до сведения ППС, методистов дневного, заочного отделение и студентов на каждый семестр.

Оформлять и вести журналы контроля проведение занятий ППС, посещаемости студентов учебных занятий.

Оказывать содействие в заполнении, подготовке и оформлении студенческих билетов и зачётных книжек студентов.

Осуществлять компьютерную обработку учебной документации по заполнение формы диплома студентов - выпускников.

Осуществлять подготовку документации и материалов для отчётов по организации работы УИО филиала.

Вести номенклатуру дел УИО филиала.

Выполнять поручения Гл. специалиста по УР, не противоречащие Закону о труде и Трудовому договору.

Следить за соблюдением техники безопасности в УИО филиала.

Ввести своевременно информацию в информационную систему и электронный документооборот, систематизировать и хранить документы текущего архива.

Выполнить функции (набор текста, рисунков и таблиц) по подготовке нормативных документов УИО филиала.

Права

Методист УИО филиала имеет право:

Знакомиться с проектами решений учёного совета филиала, рабочего совещание касающимися его деятельности.

Вносить Главному специалисту по УР предложения по корректировке плана работы УИО филиала, учебных программ и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке.

Вносить на рассмотрение Главному специалисту по УР предложения по совершенствованию работы УИО филиала.

Запрашивать по поручению Главного специалиста по УР у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Ответственность

Методист УИО филиала несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством КР.

Качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями.

Обеспечение выполнения плановых заданий, закреплённых за ним.

Причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским КР.

Нарушение академических свобод и прав студентов.

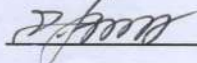
Надлежащее обеспечение пожарной безопасности, правил по охране труда и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых помещениях.

Соблюдение правил внутреннего распорядка учебного заведения.

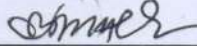
Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Методист УИО			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **МЕТОДИСТА ДНЕВНОГО И ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЕ ФИЛИАЛА**

Общие положения

Методист дневного и заочного отделение филиала относится к категории специалистов.

На должность методиста дневного и заочного отделение филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет и способность работать со студентами и сотрудниками в организации и проведении учебных занятий.

Назначение на должность методиста дневного и заочного отделение филиала и освобождение от неё производится приказом директора филиала.

Методист дневного и заочного отделение филиала подчиняется непосредственно директору филиала и главному специалисту по учебной работе.

Методист дневного и заочного отделение филиала должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в КР.
- локальные нормативные акты по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса.
- правила организации и регулирования учебного процесса.
- требования ГОС ВПО.
- основы делопроизводства.
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного и трудового законодательства.
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- правила внутреннего распорядка.
- настоящую должностную инструкцию.

Должностные обязанности

Методист дневного и заочного отделения филиала обязан:

Соблюдать правила трудового и внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации учебного заведения.

Оказывать содействие в составлении расписания учебных занятий по семестрам и расписания экзаменов на время проведения экзаменационных сессий.

Доводить составленное расписание учебных занятий, экзаменов до сведения старостам групп и студентов на каждый семестр.

Оформлять учебную документацию (экзаменационные ведомости и иные документы, связанные с академической успеваемостью студентов).

Оформлять и вести бальные журналы, журналы успеваемости студентов, посещаемости ими учебных занятий.

Заполнять, подготавливать и оформлять студенческие билеты и зачётные книжки студентов.

Осуществлять компьютерную обработку учебной документации отдела.

Осуществлять подготовку документации и материалов для отчётов по организации работы отдела.

Вести номенклатуру дел отдела.

Следить за соблюдением техники безопасности в отделе.

~~Вести своевременно информацию в информационную систему, электронный документооборот, систематизировать и хранить документы текущего архива.~~

Выполнить функции (набор текста, рисунков и таблиц) по подготовке нормативных документов отдела.

Права

Методист дневного и заочного отделения филиала имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.

Вносить руководству филиала предложения по корректировке плана работы отдела, учебных программ и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке.

Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию работы отдела.

Запрашивать по поручению директора главного специалиста по учебной работе у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Ответственность

Методист дневного и заочного отделение филиала несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей в пределах, определённых действующим трудовым законодательством КР.

Качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями.

Обеспечение выполнения плановых заданий, закреплённых за ним.

Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским КР.

Нарушение академических свобод и прав студентов.

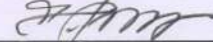
Надлежащее обеспечение пожарной безопасности, правил по охране труда и выполнение противопожарных мероприятий в закреплённых помещениях.

Соблюдение правил внутреннего распорядка.

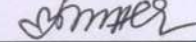
Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

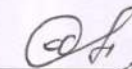
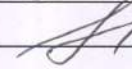
Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Методист д/о	Жапаров И.Х.		18.04.22г.
Методист з/о	Курбанов С.А.		18.04.22г.

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

04 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ЛАБОРАТОРИЕЙ

Общие положения

На должность заведующего лабораторией назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению подготовки и специальностям кафедры не менее 5 лет.

Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

В период временного отсутствия заведующего лабораторией (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности выполняет назначенный заведующим кафедрой работник, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Заведующий лабораторией должен знать:

- нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса;
- локальные нормативные акты университета по организации учебного процесса;
- перспективы технического развития лаборатории;
- перечень оборудования и других материальных ценностей кафедры;
- стандарты, технические условия по разработке и оформлению технической документации;
- инструкции и правила эксплуатации лабораторного оборудования, станков, контрольно-измерительных приборов, установок, используемых на лабораторно - практических занятиях и в научно-исследовательской работе;
- методы и средства выполнения технических расчётов, вычислительных и графических работ;
- основные технологические процессы и приёмы работы с оборудованием

- по направлениям деятельности кафедры;
- порядок и правила работы на стендах и установках, при проведении лабораторных работ, практических занятий и семинаров;
 - правила по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

В своей деятельности заведующий лабораторией руководствуется:

- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о филиале;
- Положением о кафедре;
- Трудовым договором, нормативными актами по организации учебного процесса;
- Настоящей должностной инструкцией.

Функции

Функциями заведующего лабораторией являются:

- организация и проверка готовности материальной базы кафедры к лабораторным занятиям и ведению НИР;
- оснащение лабораторий, мастерских и других объектов кафедры машинами, оборудованием, приборами, расходными материалами, учебными макетами;
- контроль подготовки инструментов, материалов, методических пособий, специальной литературы к лабораторным занятиям;
- организация и контроль за работой технических средств в процессе проведения лабораторных занятий и научно-исследовательской деятельности кафедры;
- контроль выполнения работниками и студентами кафедры правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности в процессе проведения лабораторно - практических занятий;
- руководство работой по разработке новых и совершенствованию существующих методов лабораторных исследований;
- проведение и оформление ежегодной инвентаризации лабораторного оборудования;
- организация учёта и сохранности материальных средств кафедры.

Должностные обязанности

Заведующий лабораторией:

Организует проведение лабораторно - практических занятий в соответствии с учебными планами кафедры: своевременное обеспечение лабораторно - практических занятий необходимым оборудованием, оснасткой, расходными материалами, приборами, измерительным инструментами, а также организует техническое обслуживание и текущий ремонт учебного и научного

оборудования.

Разрабатывает план проведения регламентных работ на оборудование лаборатории и руководит этими работами;

Организует работу по вводу в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования.

Контролирует размещение установок и оборудования лаборатории в соответствии с правилами и нормами по технике безопасности, пожарной безопасности.

Проверяет соответствие технического состояния установок и оборудования нормам технической эксплуатации.

Организует и осуществляет контроль безопасного состояния рабочих мест, оборудования, приборов и инструментов, наличие инструкций по технике безопасности на каждом рабочем месте.

Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещённостью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.).

Составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного практикума в надлежащем состоянии; проводит инструктаж по охране труда при работе в лаборатории.

Контролирует безопасное проведение лабораторно - практических работ работниками кафедры и студентами: соблюдение правил и норм охраны труда, своевременное прохождение инструктажа по технике безопасности, электро безопасности и пожарной безопасности, оформление прохождения первичного и затем повторного инструктажа в журналах регистрации на рабочем месте не реже одного раза в полугодие.

Осуществляет контроль своевременного и надлежащего оформления документации на новое оборудование и списания изношенного.

Является материально - ответственным лицом кафедры при заключении договора о материальной ответственности;

При оставлении должности (увольнение, перевод) обязан сдать закреплённые материальные средства по акту. Участвует в проведении инвентаризаций и списании материалов, основных средств кафедры.

Контролирует поступление в лабораторию кафедры приказов, распоряжений, имеющих отношение к оборудованию, помещениям кафедры.

Контролирует работу инженеров, методистов и лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских, практических занятий.

Проверяет проведение профилактических осмотров используемого в работе оборудования и приборов.

Составляет планы развития лабораторной базы кафедры, расширения использования новейших образовательных технологий, планы ввода в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и

оборудования.

Разрабатывает техническую и методическую документацию для использования оборудования в учебном процессе.

Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования. Обеспечивает своевременное обновление учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

Разрабатывает инструкции по технике безопасности при работе на каждом рабочем (учебном) месте, при эксплуатации лабораторного и другого оборудования кафедры.

Непосредственно после приостановления эксплуатации оборудования информирует заведующего кафедрой и других должностных лиц о выявленных нарушениях и принятых мерах.

Права

Заведующий лабораторией имеет право:

Вносить на рассмотрение заведующему кафедрой, директору и главному специалисту по учебной работе предложения по улучшению работы лаборатории.

Получать от руководителей, преподавателей, с которыми работает на лабораторно - практических занятиях, и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для своей деятельности.

Подписывать документы в пределах своей компетенции.

Требовать от студентов, преподавателей, работников лаборатории соблюдения правил техники безопасности в лаборатории и противопожарной безопасности, выполнения работ на оборудовании согласно установленным инструкциям.

Требовать от студентов и преподавателей подчинение исполнению ими обязанностей по должностной инструкции, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка.

Вносить администрации филиала предложения по организационному и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

Приостанавливать эксплуатацию оборудования в случае его неисправности, а также при нарушении в лаборатории Правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Ответственность

Заведующий лабораторией несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, невыполнение приказов, непосредственного руководителя в пределах, определённых законодательством КР.

Ненадлежащее техническое состояние оборудования лаборатории, ненадлежащее санитарное состояние помещений лаборатории, мастерских.

Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

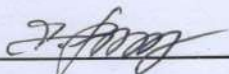
Причинение материального ущерба в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством КР.

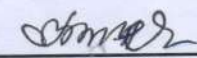
Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение положений иных локальных нормативных актов.

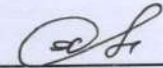
Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей.

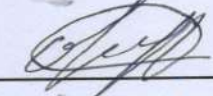
Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров
« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома
« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Заведующий лабораторией			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА КАФЕДРЫ

Общие положения

На должность лаборанта кафедры назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки и профилю кафедры, без предъявления требования к стажу работы.

Лаборант кафедры подчиняется непосредственно заведующему кафедрой.

На время отсутствия лаборанта кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

Лаборант кафедры должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты учебного заведения;
- ГОС ВПО;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- культуру общения и служебной этики.
- основы административного, трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности лаборант кафедры руководствуется:

- законодательством КР;
- законом «Об образовании в КР»;
- ГОС ВПО;
- Правилами внутреннего распорядка учебного заведения;
- Положением о филиале;
- Положением о кафедре;
- Приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации учебного заведения;
- настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

Лаборант кафедры обязан:

Ведение делопроизводства кафедры.

Выполнять организационную работу с документами в соответствии с утверждённой номенклатурой дел кафедры.

Информирование преподавателей кафедры о расписании учебных занятий, экзаменов и всех вносимых в них изменений.

Осуществлять ввод в базу данных рабочих программ дисциплин учебного плана и их аннотаций.

Обеспечивать отражение в протоколе заседания кафедры, оценки качества утверждаемых рабочих программ дисциплин.

Доводить до сведения ППС информацию об объёме учебной нагрузки.

Вводить в систему информацию о распределении и выполнении учебной нагрузки ППС кафедры.

Осуществлять учёт выполнения учебной нагрузки ППС.

Участвовать в составлении расчёта часов для определения штатов ППС.

Осуществлять формирование годового отчёта об учебно-методической и научной работе под руководством заведующего кафедрой, производить сбор документов по организации и проведению всех видов практик.

Принимать участие в оформлении кадровых документов работников кафедры.

Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

Оказывать помощь преподавателям в обеспечении лекций и практических занятий, в проверке посещения лекций студентами.

Оказывать методической помощи студентам в выполнении графика учебного процесса, изучение учебных дисциплин, закреплённых за кафедрой.

Следит за технической исправностью оборудования и соответствием его требованиям техники безопасности, обеспечивает надлежащее санитарное состояние в аудиториях, лабораториях и мастерских кафедры, поддерживает пожарную безопасность в помещениях кафедры.

Участвовать в создании и обновлении наглядной информации кафедры.
Выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой.
Участвовать в заседаниях кафедры.

Права

Лаборант кафедры имеет право:

Получать консультации и информацию в отделах и службах по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Знакомиться с нормативными документами, регулирующими учебный процесс.

Получать копии приказов и распоряжений, касающиеся деятельности кафедры.

Вносить предложения совершенствования работы кафедры.

Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

Ответственность

Лаборант кафедры несёт ответственность за:

Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством КР.

Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

Невыполнение обязанностей, предусмотренных действующими правовыми актами и должностной инструкцией.


Прочие нарушения, предусмотренные ТК КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

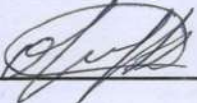
СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

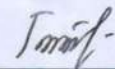
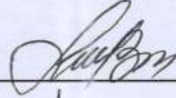

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома
« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Лаборант кафедры	Халитова Тулнера		18.04.2022
"ТК и 7"	Машиарипова А.		18.04.2022
"ТЖИ"	Исаков А.		18.04.2022

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
04 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ РЕФЕРЕНТА

Общие положения

Секретарь референт относится к категории специалистов.

На должность секретаря референта назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, обладающей работой различными программами современной компьютерной технологии без предъявления требования к стажу работы.

Секретарь референт назначается на должность и освобождается от неё приказом директора филиала.

Секретарь референт должен знать:

- законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты учебного заведения;
- правила ведения документации по учебно-методической работе; культуру общения и служебной этики;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

В своей деятельности секретарь референт руководствуется:

законом «Об образовании в КР»;
Правилами внутреннего распорядка учебного заведения;
положением о филиале университета;
приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации учебного заведения;
настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

Выполняет функции по обеспечению обслуживания работы руководства

филиала, печатает всю учебную, информационную и деловую переписку;
Оформляет и хранит всю внутреннюю документацию руководства филиала (распоряжения, протоколы, планы, докладные записки, учебные планы, приказы, учебные программы и др.);
Ведёт учёт корреспонденции, её приём и регистрацию в книге входящих и исходящих документов, распределяет по указанию директора документы для исполнения и следит, чтобы они выполнялись в установленные сроки;
Ведёт делопроизводство руководства филиала согласно номенклатуры и готовит дела для сдачи в архив;
Передаёт информацию от директора кафедрам, отделам, преподавателем, сотрудникам и студентам;
Получает по указанию директора необходимые сведения от кафедр, отделов, преподавателей и студентов;
Принимает и передаёт телефонограммы, записывает телефонные сообщения в отсутствие директора с последующей передачей ему их содержания;
Передаёт полученную корреспонденцию на просмотр и подпись директору, доводит распоряжения до сведения соответствующих работников для их исполнения;
Контролирует правильность записей в журнале «Учёт рабочего времени» работников филиала;
Приглашает по указанию директора заведующих кафедрами, преподавателей, сотрудников и студентов;
В рамках рабочего дня выполняет другие поручения директора филиала.

Права

Секретарь референт имеет право:

Вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

Сообщать директору обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности филиала и вносить предложения по их устранению.

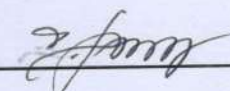
Ответственность

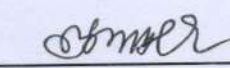
Секретарь референт несёт ответственность:

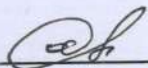
За невыполнение и несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

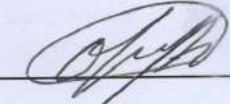
За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений руководства. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров
« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома
« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Секретарь референт			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА - ПРОГРАММИСТА ФИЛИАЛА

Общие положения

Инженер - программист относится к категории специалистов.

Инженер - программист назначается на должность и освобождается от неё приказом директора филиала.

Инженер-программист подчиняется непосредственно директору филиала.

На время отсутствия инженера - программиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе директора филиала.

На должность инженера - программиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

Профессиональное техническое образование в области компьютерно - информационных технологий, стаж работы не менее года.

Инженер - программист должен знать:

- передовой отечественный и зарубежный опыт в использовании компьютерной и вычислительной техники;
- действующие стандарты, методики положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- руководящие и нормативные инструкции программы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- перспективы технического развития и особенности деятельности филиала и его лаборатории;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- порядок оформления технической документации.
- культуру общения и служебной этики.

Инженер - программист руководствуется в своей деятельности:

Законодательными актами КР;
Уставом университета и положением о филиале;
Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учебного заведения;
приказами и распоряжениями руководства филиала;
настоящей должностной инструкцией.

Должностные обязанности

Инженер - программист обязан:

Выполнять функции по подготовке данных по учебной, информационной, статистической и другие документации филиала (экзаменационные ведомости и листы, индивидуальные графики, отчёты, заполнение и выдача справок академических, в т.ч. учебных карточек и др. сведения).

Работать с информационной системой АУК, организовать и контролировать регистрации студентов по дисциплинам.

Организовать и провести анкетирование, обработать результаты согласно требуемым нормам.

Контроль наличия УММ ППС в портале для студентов.

Работать с академическими советниками, кураторами групп по вопросам регистрации, успеваемости и посещаемости занятий студентов ИС АУК.

Своевременно обновлять структуру и содержание сайта филиала под руководством директора и других ответственных лиц филиала;

Участие в организации проведения анкетирования студентов и других участников образовательного процесса.

Подготовка необходимых документов студентов - первокурсников для регистрации в систему АВН;

Подготовка необходимых документов студентов - выпускников для сдачи в УИО филиала.

Оказать содействие в работе УИО филиала по заполнение формы диплома студентов - выпускников.

Подготовка необходимых документов для допуска к ГАК и ГЭК.

Права

Инженер - программист имеет право:

Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

Сообщать своему непосредственному руководителю директору филиала о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности филиала (его структурных кафедрах) и вносить предложения по их устранению.

Ответственность

Инженер - программист несёт ответственность:


За невыполнение и несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений руководства.

За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева


Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Инженер-программист	Орозбаев А.К.		18.04.2022

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА ПО АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Старший специалист по административно - хозяйственной работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность старшего специалиста по административно - хозяйственной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Назначение на должность старшего специалиста по административно - хозяйственной работе и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

1.4. Старший специалист по административно - хозяйственной работе должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- законы КР, постановления и решения Правительства КР и органов управления образованием;
- устав ВУЗа и филиала;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- организацию финансово - хозяйственной деятельности филиала;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

1.5. Старший специалист по административно - хозяйственной работе подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. Во время отсутствия старшего специалиста по административно - хозяйственной работе (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Старший специалист по административно - хозяйственной работе:

- 2.1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью филиала.
- 2.2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием филиала.
- 2.3. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств филиала.
- 2.4. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- 2.5. Координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений.
- 2.6. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности филиала, своевременному заключению необходимых договоров.
- 2.7. Выполняет отдельные служебные поручения директора филиала.

3. Права

Старший специалист по административно - хозяйственной работе имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности филиала и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности отдельных работников филиала.
- 3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить на рассмотрение директора филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников филиала в своей подразделении; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- 3.7. Требовать от директора филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

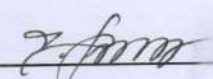
Старший специалист по административно - хозяйственной работе несёт ответственность:

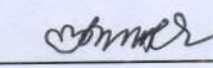
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Кыргызской Республики.

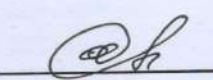
4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

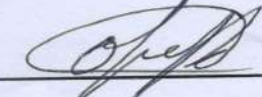
4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров
« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома
« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Старший специалист по АХЧ	Орозбаев А. К.		18.04.2022?

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

202д г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ФИЛИАЛА

1. Общие положения

- 1.1. Должность главного бухгалтера относится к категории административно-управленческого персонала филиала.
- 1.2. Главны бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.
- 1.3. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, соответствующее сфера деятельности.
- 1.4. В своей детельности главный бухгалтер руководствуется:
 - Законом Кыргызской Республики “О бухгалтерском учете”;
 - Инструкцией о бухгалтерском учете для бюджетный организаций Кыргызской Республики
 - Государственными образовательными стандартами высшего и среднего общего образования Кыргызской Республики;
 - Уставом, Положением филиала а так же другими локальными актами университета и филиала.

2.Функции и обязанности

В должностные обязанности главного бухгалтера входят:

2.1. Соблюдение законодательство Кыргызской Республики.

2.3. ~~Осуществление организационно-бухгалтерских работ~~ осуществление организационно-финансовой деятельности учреждения и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

- 2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядке оформление первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы.
- 2.5. Принятия мер по предупреждению недостат, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

Главный бухгалтер обязан обеспечивать контроль:

3. За правильным и своевременным оформлением приёма и расхода материальных изделий, товаров и др. ценностей.
 - 3.1. За соблюдением расчётной и кредитной дисциплины, своевременным взысканием дебиторской и кредиторской задолженности.
 - 3.2. За правильным расходованием фондов заработной платы, выдачей всех видов окладов, смет, административно - хозяйственных и других расходов, а так же за соблюдением платежей и финансовой дисциплины.
 - 3.3. За обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостат, потерь, дебиторской задолженности и других средств.
 - 3.4. За правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.
 - 3.5. За соблюдением установленного штатного расписания, должностных окладов, выполнением педагогической нагрузки преподавателей, смет административно - хозяйственных расходов.
 - 3.6. Контроль за своевременным предоставлением в бухгалтерию первичной документации по заработной плате, материалам, движение основных фондов хозяйственных учебных операции.
 - 3.7. За капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, реализации материальных ценностей.
 - 3.8. За правильным установлением педагогического стажа преподавателям.

4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 4.1. Требовать от материальных ответственных лиц своевременной сдачи первичных документов и отчётов в бухгалтерию, а так же сверки остатков по складскому учёту с данными бухгалтерского учёта.
- 4.2. Требовать от учебно-информационного отдела, зав. кафедр и других структурных подразделений представления первичной документации по заработной плате, движению товарно-материальным и другим хозяйственным операциям, правильного использования основных ценностей.

- 4.3. Выносить предложения администрации о привлечении должностных ответственных лиц, виновных в утере материальных ценностей.
- 4.4. Проводить обследование правильности и учёта педагогической нагрузки.
- 4.5. Требовать исполнения законодательных и нормативных документов, а в необходимых случаях обращаться в вышестоящие организации о пресечении подобных нарушений.
- 4.6. Дать разъяснение по вопросам начисления заработной платы (тарификации) и педагогического стажа, преподавательского состава.
- 4.7. Давать обязательные для исполнения должностными лицами и структурными подразделениями указания по вопросам бухгалтерского учёта, отчётности контроля порядка оформления операций и представления бухгалтерии требуемых документов и сведений.
- 4.8. Разногласия между главным бухгалтером и директором учебного заведения разрешаются вышестоящей организацией.

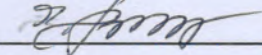
5. Ответственность.

Главный бухгалтер несёт ответственность:

- 5.1. Главный бухгалтер несет ответственность за невыполнение и/или несвоевременное, халатное отношение к своим должностным обязанностям.
- 5.2. Не соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка филиала, правил пожарной безопасности и охраны труда.
- 5.1. За правильное расходование товарно-материальных ценностей и других статей и правильного отражения их на счетах бухгалтерского учёта.
- 5.2. За своевременность и достоверность бухгалтерских периодических и годовых отчётов, за направление этих отчётов в установленные сроки организациям, и имеющие право на получение государственной отчётности.
- 5.3. За соблюдение обязанностей возложенных на него должностной инструкцией, а так же приказами руководства учебного заведения
- 5.4. Главный бухгалтер в соответствии с законодательством несет материальную ответственность за ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

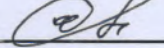
Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

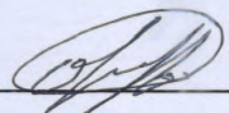
Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Главный бухгалтер			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им. И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Старшего инспектора отдела кадров

1. Общие положения

1.1. Старший инспектор по кадрам непосредственно ведёт учёт личного состава вуза и его структурного подразделения.

1.2. Старший инспектор по кадрам непосредственно подчиняется директору.

1.3. Старший инспектор по кадрам назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.4. На время отсутствия старшего инспектора отдела кадров, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе директора.

1.5. На должность старшего инспектора отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, стаж работы по управлению персоналом и ведению кадровую делопроизводству не менее 3 лет.

1.6. Старший инспектор отдела кадров должен знать:

- трудовое законодательство, другие законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения;
- структуру вуза, её кадровую политику и стратегию развития;
- порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- системы и методы оценки персонала;
- кадровое делопроизводство;
- основы психологии и социологии труда.

1.7. Старший инспектор отдела кадров руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами КР;
- Уставом университета, Положением об отделе кадров, Правилами

внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами вуза;
- приказами и распоряжениями руководства филиала;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности старшего инспектора отдела кадров
Старший инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Определяет совместно с руководителями структурных подразделений текущую потребность в кадрах, принимает участие в разработке кадровой политики вуза.
- 2.2. Возглавляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.3. Обеспечивает приём, размещение и расстановку молодых специалистов, совместно с руководителями подразделений организует их стажировку и адаптацию в вузе.
- 2.4. Организует проведение аттестации сотрудников вуза, её методическое и информационное обеспечение. Принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной проверке.
- 2.5. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 2.6. Организует своевременное оформление приёма, перевода и увольнения ~~работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства вуза.~~
- 2.7. Контролирует ведение кадрового делопроизводства в вузе.
- 2.8. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 2.9. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
- 2.10. Обеспечивает составление установленной отчётности по учёту персонала и работе с кадрами.
- 2.11. Вести учёт и оформлять предоставление отпусков и больничных листов, оформлять документы, связанные с уходом работников института на пенсию;
- 2.3. Заполнить и учитывать трудовые книжки сотрудников филиала;
- 2.4. Оформлять и выдавать сотрудникам филиала справки с места работы;

3. Права старшего инспектора отдела кадров

Старший инспектор отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела кадров и работы с персоналом.
- 3.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений вуза по кадровым вопросам.
- 3.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений вуза, специалистов и рабочих необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.
- 3.5. Сообщать руководству вуза обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность старшего инспектора отдела кадров

Старший инспектор отдела кадров несёт ответственность:


- 4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

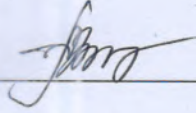
Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Старший инспектор отдела кадров	Исмаиленова		18.04.2022

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Общие положения

- 1.1. Библиотекарь относится к категории служащих.
- 1.2. Основной задачей библиотекаря является создание условий для использования библиотечного фонда, работа в библиотеке, предоставление студентам и сотрудникам вуза помощи в отборе нужных книг и документов;
- 1.3. Библиотекарь назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.
- 1.4. Библиотекарь приступает к своим должностным обязанностям после назначения его на должность в соответствии с трудовым законодательством руководителем филиала.
- 1.5. Библиотекарь непосредственно по своей работе подчиняется директору;
- 1.6. На должность библиотекаря может назначаться только лицо, имеющее соответствующее специальное образование. Стаж работы не влияет на принятие решения о приеме на работу.

2. Квалификационные требования

- 2.1. На должность библиотекаря может быть принято лицо, имеющее высшее профессиональное и средне - профессиональное образование.
- 2.2. Библиотекарь должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, распоряжения и приказы администрации университета, нормативные материалы по касающейся его профессии;
 - количественный и качественный состав библиотечных фондов;
 - правила оказания консультативной помощи читателям в выборе книг и других документов;
 - правила и порядок приёма и оформления книг и других документов;
 - условия и порядок хранения и транспортировки книг и других документов;
 - читательские запросы при формировании библиотечного фонда;
 - правила посещения библиотек;

- правила учёта движения и выдачи книг читателям;
- Типовые правила пользования библиотеками в Кыргызской Республике, разработанные в соответствии с Законом Кыргызстана "О библиотеках и библиотечном деле";
- Закон Кыргызской Республики « Об охране труда»;
- Закон Кыргызской Республики «О пожарной безопасности»;
- нормативные документы и акты по охране труда;
- правила и нормы охраны труда;
- правила пожарной безопасности и производственной санитарии;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- Основы трудового законодательства;
- Должностную инструкцию.

3. Задачи и обязанности

Библиотекарь вуза по должностной инструкции:

- 3.1. Даёт информацию читателям о составе библиотечных фондов;
- 3.2. Оказывает консультационную помощь в поисках источников информации;
- 3.3. Выдаёт во временное пользование читателям книги, документы из библиотечного фонда;
- 3.4. Документально оформляет выдачу книг и материалов и их приём от читателей;
- 3.5. Проводит читательские конференции и другие мероприятия, связанные с деятельностью библиотеки;
- 3.6. Оформляет документацию на получаемые книги и материалы;
- 3.7. Поддерживает чистоту и порядок на своём рабочем месте и в помещении библиотеки;
- 3.8. Соблюдает и выполняет требования правил, норм других нормативных документов по охране труда, пожарной, электро и техногенной безопасности санитарии.
- 3.9. Соблюдает и выполняет требования руководящих и нормативных документов по гражданской обороне при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.10. Работает над повышением своей квалификации.
- 3.11. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую и производственную дисциплину.
- 3.12. Участвует в проведение санитарных часов, дней.
- 3.13. Обеспечивает полную сохранность вверенного ему имущества.
- 3.14. Выполняет требования коллективного договора.

- 3.15. Выполнять задания, полученные от руководства филиала и задания согласно утверждённому плану работы.
- 3.16. Соблюдать обязанности по охране труда, предусмотренные коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 3.17. Проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).
- 3.18. Активно участвовать в общественной жизни коллектива.

4. Права

Согласно должностной инструкции библиотекарь имеет право:

- 4.1. При поступлении на работу получать информацию под расписку об условиях труда и наличии на его рабочем месте опасных и вредных производственных факторов, возможных последствиях на здоровье и о льготах и компенсациях за работу в таких условиях.
- 4.2. На охрану труда во время выполнения трудовых обязанностей. Вносить предложения руководству по вопросам, связанным с его деятельностью и касающимся организации и условий его труда.
- 4.3. Требовать от посетителей выполнения правил поведения библиотеки.
- 4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
- 4.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.6. Требовать от специалиста хозяйственного отдела создания безопасных и безвредных условий труда; обеспечения необходимыми материалами и инвентарём для выполнения своих обязанностей.

5. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- 5.2. Некачественную работу и ошибочные действия;
- 5.3. Недостоверность выдаваемых сведений;
- 5.4. Невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений администрации, постановлений и других нормативных документов.
- 5.5. Низкую трудовую и исполнительную дисциплину;
- 5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка дня;
- 5.7. Нарушение правил охраны труда;
- 5.8. Потерю или порчу выданных для эксплуатации инструментов, материалов и других материальных ценностей;
- 5.9. Библиотекарь несёт материальную ответственность:
-за ущерб, причинённый вузу вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей;

- за ущерб, причинённый умышленным уничтожением или умышленной порчей материальных ценностей, выданных вузом в пользование;
- за ущерб, причинённый неправильным хранением материальных ценностей;
- за непринятие необходимых мер к предотвращению и порчи материальных ценностей;
- за ущерб, причинённый действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке.
- полном размере ущерба, причиненного по его вине вузу за не обеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения и для других целей в соответствии с выполненной работой.

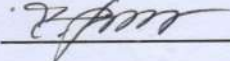
6. Оценка работы

Оценка работы библиотекаря проводится директором на основании следующих критериев:

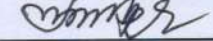
- 6.1. Надлежащее выполнение своих функций и служебных обязанностей.
- 6.2. Отсутствие жалоб.
- 6.3. Качественное ведение документации.
- 6.4. Правильность и полнота исполнения предоставленных ему прав.
- 6.5. Бережное отношение к книгам.
- 6.6. Соблюдение требований нормативных документов по охране труда, пожарной, электро - техногенной безопасности и санитарии.
- 6.7. Отсутствие нарушений трудовой и производственной дисциплины.
- 6.8. Повышение квалификации, участие в семинарах и производственных совещаниях.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2022 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМЕНДАНТА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с действующими нормативными документами.
- 1.2. Должность относится к профессиональной квалификационной группе «Служащие».
- 1.3. Работник подчиняется непосредственно старшему специалисту АХЧ.
- 1.4. Работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала, по согласованию с старшим специалистом по АХЧ.
- 1.5. В своей работе работник должен руководствоваться: - требованиями действующего законодательства КР;
- 1.6. Комендантом принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование.

Должностные обязанности.

- Руководит работами по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке.
- Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания.
- Готовит помещения здания к осенне-зимней эксплуатации.
- Организует своевременный ремонт дверей, окон, замков, штор и т.п.
- Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.
- Ведёт учёт наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на его списание.

- Получает, выдаёт подсобным рабочим и уборщицам инвентарь, предметы хозяйственного обслуживания и осуществляет соответствующий оперативный учёт.
- Контролирует выполнение санитарных требований и правил противопожарной безопасности.
- Ведёт книгу записей санитарного и пожарного надзора.

2. Комендант должен знать:

Комендант при выполнении своих должностных обязанностей должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся содержания служебных, бытовых и жилых помещений здания;
- основы организации труда;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

3. В своей деятельности комендант руководствуется:

- законодательством Кыргызской Республики,
- Уставом (положением) филиала,
- приказами и распоряжениями директора филиала,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

Комендант подчиняется непосредственно старшему специалисту по АХЧ. На время отсутствия коменданта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

4. Права коменданта

Комендант имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения:
 - по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
 - о поощрении подчинённых ему отличившихся работников,
- ... в дисциплинарной ответственности работников, нарушении правил техники безопасности и трудовой дисциплины.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства филиала оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность коменданта

Комендант несёт ответственность в следующих случаях:

5.1. Ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, установленных трудовым законодательством Кыргызской Республики;

5.2. Некачественную работу и ошибочные действия;

5.3. Недостоверность выдаваемых сведений;

5.4. Невыполнение или несвоевременное выполнение приказов, распоряжений администрации, постановлений и других нормативных документов.

5.5. Низкую трудовую и исполнительную дисциплину;

5.6. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка дня;

5.7. Нарушение правил охраны труда;

5.8. Потерю или порчу выданных для эксплуатации инструментов, материалов и других материальных ценностей;

5.9. Комендант несёт материальную ответственность:

-за ущерб, причинённый вузу вследствие нарушения возложенных на него трудовых обязанностей;

-за ущерб, причинённый умышленным уничтожением или умышленной порчей материальных ценностей, выданных вузом в пользование;

-за ущерб, причинённый неправильным хранением материальных ценностей;

-за непринятие необходимых мер к предотвращению и порчи материальных ценностей;

-за ущерб, причинённый действиями, содержащими признаки деяний, преследуемых в уголовном порядке.

-полном размере ущерба, причиненного по его вине вузу за не обеспечение

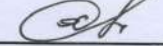
сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения и для других целей в соответствии с выполненной работой.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

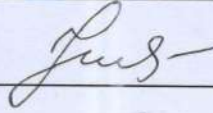
Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Комендант	Тимезови Л.		18.04.2022г.

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

04 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории служащих.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность, перемещается и освобождается от неё приказом директора филиала.

В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

1.3.1. Нормативными методическими, инструктивными документами и материалами по вопросам выполняемой работы.

1.3.2. Приказами и распоряжениями директора филиала.

1.3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.4. Настоящей должностной инструкцией.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

1.4.1. положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;

1.4.2. структуру филиала и её подразделений;

1.4.4. правила орфографии и пунктуации;

1.4.5. правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;

1.4.6. правила эксплуатации компьютерной техники, техники для тиражирования печатных материалов, диктофонов, и других используемых технических средств;

1.4.7. правила пользования приёмно-переговорными устройствами; электронной почтой, стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации;

1.4.8. основы этики и эстетики;

1.4.9. правила делового общения;

1.4.10. основы организации труда;

1.4.11. основы законодательства о труде;

1.4.12. правила внутреннего трудового распорядка;

1.4.13. требования по охране труда и пожарной безопасности

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору филиала и главному специалисту по учебной работе .

1.6. В случае временного отсутствия секретаря (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала, которое приобретает соответствующие права и несёт полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

2.1. Обеспечение работы директора и главного специалиста по учебной работе филиала в соответствии с запланированными и текущими мероприятиями.

2.2. Обеспечение своевременной передачи информации, сопутствующей работе директора.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель осуществляет следующие обязанности:

3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы директора (главного специалиста по учебной работе и руководителей структурных подразделений).

3.2. Собирает и своевременно представляет необходимые директору сведения от подразделений или исполнителей.

3.3. Организует телефонные переговоры директора, записывает в его отсутствие принятые сообщения и незамедлительно доводит до сведения директора их содержание.

3.4. Осуществляет работу по организационной подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством филиала (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведёт и оформляет протоколы.

3.5. Печатает по указанию директора служебные документы и материалы, необходимые для его работы, вводит необходимую информацию в банк данных.

3.6. Передаёт и принимает информацию по приёмно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.) а также по электронной почте.

3.8. Оформляет различные документы и материалы с использованием компьютерной техники.

3.9. Принимает документы на подпись директору.

3.10. Организует приём посетителей, содействует оперативности рассмотрения их просьб и предложений.

3.11. Осуществляет делопроизводство, принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, систематизирует её в соответствии с установленным порядком и передаёт после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.12. Ведёт контрольно-регистрационную картотеку, следит за сроками выполнения поручений директора, поставленных на контроль.

3.13. Формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.

3.14. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы.

3.15. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники.

Соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору филиала обо всех недостатках в деятельности филиала, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора филиала от руководителей подразделений филиала и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства филиала оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей в пределах, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность


Делопроизводитель несёт ответственность:

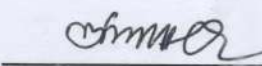
5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых трудовым законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров
« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома
« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ
« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Делопроизводитель			

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Разакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

202d г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВАРИУСА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Кыргызской Республики.

1. Общие положения

- 1.1. Архивариус относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом директора филиала.
- 1.4. Архивариус отвечает за приём на хранение документов, снятых с оперативного учёта, их перерегистрацию и за сохранность используемых в работе документов (сведений).
- 1.5. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работу.
- 1.6. В практической деятельности должен руководствоваться:
 - «Положением об архиве организации»;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Архивариус обязан:
 - проверять правильность формирования и оформления дел, передаваемых из отдела кадров на хранения в архив;
 - производить систематизацию и размещение дел, принятых на архивное хранение;

- подготавливать сводные описи дел, а так же проекты актов на передачу, списание или уничтожение документов;
 - составлять справки на основе сведений из документов, состоящих на хранении в отделе кадров.
 - вести картотечный учёт архивных документов отдела кадров
- 2.2. Архивариус должен своевременно обрабатывать и представлять начальнику подразделения отчётную и иную служебную документацию.
- 2.3. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка организации.

3. Права работника

3.3. Архивариус имеет право:

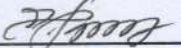
- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности – по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать у руководителей подразделений отдела кадров информацию о документах, подлежащих направлению (возвращению) в архив;
- готовить и представлять заведующему архивом предложения по совершенствованию организации архива.

4. Ответственность.


- Архивариус несёт ответственность:
 - 4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
 - 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным, гражданским законодательством КР.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Архивариус	Э.Ф. Мидекова -	Э.Ф. М	18.04.2022

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров
2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Кыргызской Республики.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера филиала.

1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала.

1.3. Бухгалтер подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее: среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

1.5. Бухгалтер должен знать:

- законодательные акты; постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в организации;
- план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

2. Функциональные обязанности

2.1. Бухгалтер:

2.1.1. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат).

2.1.2. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

2.1.3. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

2.1.4. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.5. Производит начисление и перечисление налогов заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей.

2.1.6. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

2.1.7. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

3. Права

3.1. Бухгалтер имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

4.1. Бухгалтер несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в организации.

5. Условия работы

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью бухгалтер может направляться в служебные командировки.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Главный специалист по УР

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Тургунбаева

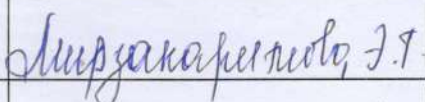
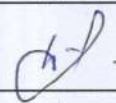
Председатель профкома

« 15 » 04 2022 г.  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ

« 15 » 04 2022 г.  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Бухгалтер			18.04.2022г.

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Сторожа, вахтера

1. Общие положения

1.1. Сторож, вахтер относится к категории обслуживающего персонала, принимается и увольняется с работы приказом директора филиала.

1.2. На должность сторожа, вахтера принимается лицо не моложе 18 лет, независимо от образования.

1.3. Сторож, вахтер подчиняется коменданту и старшему специалисту по АХЧ.

1.4. В своей деятельности сторож, вахтер руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами филиала;
- внутренним трудовым распорядком;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказами и распоряжениями директора филиала и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Сторож, вахтер должен знать:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- номера телефонов пожарной охраны, милиции, и администрации филиала;
- правила пользования огнетушителем и другими первичными средствами пожаротушения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- требования локальных нормативных актов филиала по вопросам безопасности объекта и его имущества;

• 1.6. Сторожу, вахтеру запрещается:

- допускать на территорию филиала посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоянии.

- покидать место работы без разрешения коменданта, в случае внезапного заболевания, необходимо коменданту и старшему специалисту по АХЧ и продолжать работу до прибытия замены;

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций сторож, вахтер обязан:

3.1. Перед началом смены:

3.1.1. принять здание и территорию организации с внесением соответствующих записей в отсчетную документацию;

3.1.2. **Проверить:**

- целостность охраняемого объекта, замков и иных запирающих устройств, наличие пломб, исправность охранной и пожарной сигнализаций, системы видеонаблюдения, уличного освещения.

3.2. **Во время дежурства сторож, вахтер обязан:**

3.2.2. обеспечивать сохранность помещений, имущества в помещениях, на территории организации;

3.2.3. обеспечивать поддержание общественного порядка в здании и на территории, недопущение нанесения ущерба хищением, уничтожением или повреждением имущества учреждению.

3.2.4. после ухода работников проверяет закрытие окон, выключение электроприборов и электричества в помещениях;

3.2.5. в зависимости от времени суток включать и выключать наружное освещение на территории учебного заведения;

3.2.6. во время несения службы не отлучаться за пределы заведения, в ночное время нести постоянное дежурство (сон запрещён);

3.2.7. соблюдать существующие нормы этики в общении с сотрудниками, а также с студентами и их родителями;

4. Права

Сторож, вахтер имеет право:

4.1. Требовать:

4.2. предоставления нормальных условий труда, соответствующих действующему законодательству КР;

4.3. от администрации замены запорных устройств, освещения;

4.4. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества и соблюдение порядка в нем;

4.5. Информировать руководство обо всех выявленных нарушениях, как входящих в компетенцию сторожа, так и превосходящих её, а также предлагать меры по их устранению;

4.6. Своевременно получать информацию обо всех приказах, распоряжениях, постановлениях, касающихся как его собственной работы, так и работы учреждения в целом;

5. Ответственность

5.1. Сторож, вахтер несёт ответственность:

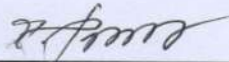
- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР;

- за причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством КР.


Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, сторож, вахтер несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

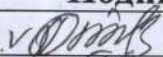
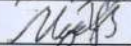
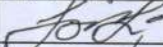
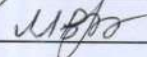
Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Председатель профкома филиала  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Сторож, вахтер	Газ - Ольга		18.04.2022г.
	Копузов М.З.		18.04.2022г.
	Балтабаев А.		18.04.2022г.
	Мамаджанов И.		18.04.2022г.

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

Должностная инструкция Уборщицы филиала

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность уборщицы.
- 1.2. Уборщица относится к категории рабочих.
- 1.3. Уборщица назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала.
- 1.4. На должность уборщицы назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований по стажу работы.
- 1.5. **Уборщица должна знать:**
 - правила санитарии и гигиены по содержанию помещений;
 - устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений, правила уборки;
 - концентрацию моющих и дезинфицирующих средств и правила безопасного пользования ими;
 - правила эксплуатации санитарно-технического оборудования.
- 1.6. Уборщица подчиняется непосредственно коменданту и старшему специалисту по АХЧ вуза.
- 1.7. На время отсутствия уборщицы (отпуск, болезнь, пр.) её обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Уборщица:

- 2.1.1. Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, прилегающей территории.

- 2.1.2. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия.
- 2.1.3. Чистит и дезинфицирует унитазы, раковины и другое санитарно-техническое оборудование.
- 2.1.4. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами.
- 2.1.5. Собирает мусор и относит его в установленное место.
- 2.1.6. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях.
- 2.1.7. Следит за работой светильников в санитарных узлах и выключает их по мере надобности.
- 2.1.8. Следит за наличием моющих средств и приспособлений.

3. ПРАВА

3.1. Уборщица имеет право:

- 3.1.1. Получать от работников вуза информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.1.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельностью.
- 3.1.3. Требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

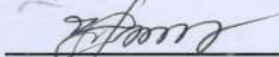
4. Ответственность

Уборщица несёт ответственность:

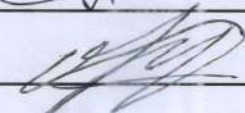
- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.3. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на вузе.

СОГЛАСОВАНО:

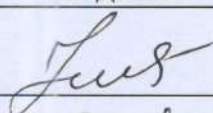
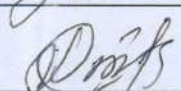
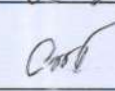

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.  Ч.М.Ажибекова

Председатель профкома филиала  К.Х.Тоиров

Старший специалист по АХЧ  А.К.Орозбаев

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Уборщица	Тиле зова И		18.04.2022
	Раз-Олма		18.04.2022
	Мамадиева Р.		18.04.2022
	Жошметов А.И		18.04.2022

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя



Т.К.Амиров

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕКТРИКА

1. Общие положения

- 1.1. Электрик относится к категории рабочих.
- 1.2. Электрик назначается на должность и освобождается от неё приказом директора филиала по представлению ст.специалиста АХЧ.
- 1.3. Электрик подчиняется непосредственно ст.специалисту АХЧ.
- 1.4. На время отсутствия электрика его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по филиалу.
- 1.5. На должность электрика назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: начальное профессиональное или среднее специальное образование по данной специальности, стаж работы не менее года, группа безопасности не ниже IV (четвёртой).
- 1.6. Электрик руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами КР;
 - Уставом вуза, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями руководства филиала;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности электрика

Электрик выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и

падежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования.

2.2. Производит монтаж новых электрических сетей.

2.3. Выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению.

2.5. Обеспечивает правильную эксплуатацию, электрических сетей заведения.

2.6. Ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку.

3. Права электрика

Электрик имеет право:

3.1. Получать от ст. специалиста АХЧ информацию и инструктаж в части появления новых видов работ.

3.2. Требовать от администрации обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

4. Ответственность электрика

Электрик несёт ответственность:

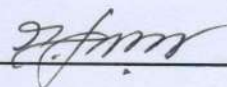
4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности

СОГЛАСОВАНО:

Специалист отдела кадров

« 15 » 04 2022 г.



Ч.М.Ажибекова

