



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

Чыныбаев М.К.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ
ДИРЕКТОРА ИЗДАТЕЛЬСТВА
КГТУ ИМ. И. РАЗЗАКОВА

Бишкек, 2023

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДИРЕКТОРА ИЗДАТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

2. Директор издательства является штатным работником в структуре управления КГТУ и назначается приказом ректора.

3. Директор издательства относится к категории руководителей.

4. На должность директора издательства назначается лицо, с высшим образованием по профилю, стаж работы на руководящих должностях по издательскому делу не менее 5 лет.

5. Директор издательства подчиняется в своей деятельности проректору КГТУ по науке и освобождается от должности случае нарушения им Устава университета, не соблюдения требований должностных инструкций, невозможности качественного выполнения своих обязанностей или по личному заявлению.

6. Директор издательства должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по издательскому делу;
- Трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- Структуру и профиль издательского дела, специализацию и перспективу развития КГТУ им. И. Раззакова;
- Гражданское, трудовое и пенсионное законодательство;
- Правила и нормы охраны труда.

6. В своей деятельности директор издательства руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики; (далее КР)
- Законом «Об образовании» КР;
- Трудовым кодексом КР;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением издательства КГТУ им. И. Раззакова;
- Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными материалами вышестоящих и других органов, касающиеся работы с издательскими делами;
- Настоящей инструкцией.

II. Обязанности директора издательства

- обеспечивает выполнение основных задач и функций издательства, перечисленных в настоящем Положении; участвует в обсуждении всех вопросов, касающихся издательско-полиграфической деятельности КГТУ; вносит предложения руководству КГТУ о структуре издательства, о штатном расписании в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ;
- вносит предложения проректору по науке о приеме на работу, переводе и увольнении, о поощрениях сотрудников или о наложении взысканий; об условиях труда и режиме работы сотрудников и по другим изменениям, необходимым для выполнения поставленных перед издательством задач; утверждает должностные инструкции сотрудников Издательства КГТУ.
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на издательство задач и функций.
- разрабатывает должностные инструкции для работников издательства.

- совместно с профсоюзной и другими общественными организациями участвует в проведении мероприятий по укреплению трудовой и производственной дисциплины и соблюдения трудового законодательства;
- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков анализ, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины;
- использует по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению или привлечению к ответственности.

3. Директор издательства имеет право:

Вносить на рассмотрение ректора предложения:

По совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности специалистов издательства - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
- готовить и представлять руководству предложения по совершенствованию работы издательства;
- Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы издательско-типографской деятельности университета;
- Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию или документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Контролировать выполнение приказов, распоряжений и других руководящих указаний по обеспечению правильной постановки и ведения учета, качественного составления отчетности сотрудниками отдела;
- Вносить предложения о поощрении или дисциплинарном наказании своих подчиненных.

4. Ответственность

Директор издательства несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

- нарушение положений руководящих документов по вопросам организации труда, несоблюдение нормативных и других руководящих материалов, касающихся издательского дела;
- невыполнение указаний руководства, касающихся работы издательства;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также их использование в личных целях;
- за порчу и за сохранность документов и имущества, имеющихся в издательстве;
- за несоблюдение норм служебной этики; нарушение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

Время труда и отдыха директора издательства регламентируется «Правилами внутреннего трудового распорядка КГТУ» и соответствует нормам закона о труде. В случае служебной необходимости директор издательства может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном

положениями законодательстве о труде.

С инструкцией ознакомлена:

Директор издательства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий ОПР

Исраилов А.Ж.