



Согласовано  
Председатель профсоюза ЖАГУ  
им. Б.Осмонова  
М. Маткеримова  
2023 г.



Утверждаю  
ректор ЖАГУ им. Б.Осмонова  
профессор  
К.Ж. Усенов  
2023 г.

**Жалал-Абадский колледж ЖАГУ им Б.Осмонова**  
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА УПК**

**I. Общие положения**

Менеджер учебно-производственного комплекса относится к низшему уровню управленческой категории.

На должность руководителя учебно-производственного комплекса назначается следующее лицо:

- с высшим образованием;
- стаж работы не менее 5 лет по специальности и не менее 3 лет опыта работы в сфере управления;
- знает правила техники безопасности.

**II. Менеджер УПК должен знать:**

- 2.1. Законы о труде и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- 2.2. Гражданские права;
- 2.3. Основы архивного законодательства, нормативных правовых актов Кыргызской Республики в части кадрового делопроизводства;
- 2.4. Закон о персональных данных;
- 2.5. Нормативно-правовые акты Кыргызской Республики, регламентирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и иных представительных органов по выдаче учетных документов;
- 2.6. Основы психологии и социологии труда;
- 2.7. Основы экономики, организации труда и управления;
- 2.8. Порядок оформления, ведения и хранения кадровых документов;
- 2.9. Порядок создания, ведения и отчетности банка информации о кадрах образовательно-производственного комплекса;
- 2.10. Основы работы компании, организация работы в отдельных подразделениях;
- 2.11. Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале;
- 2.12. Источники кадрового обеспечения УПК;

- 2.13. Технологии и методы поиска, привлечения, подбора и оценки персонала;
- 2.14. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- 2.15. Общие тенденции на рынке труда и отрасли, конкретной профессии, должности, специальности;
- 2.16. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- 2.17. Порядок и технологии сертификации;
- 2.18. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- 2.19. Методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников, влияние психологических, экономических и организационных факторов на трудовую деятельность работников;
- 2.20. Система, методы, средства построения профессиональной карьеры;
- 2.21. Методы и средства изучения потребности в подготовке кадров;
- 2.22. Методика обучения;
- 2.23. Порядок формирования планов, учебных планов и программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- 2.24. Основы профориентации;
- 2.25. Методы адаптации и стажировки;
- 2.26. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- 2.27. Порядок заключения договоров (контрактов);
- 2.28. Методы и средства формирования и развития корпоративной культуры;
- 2.29. Этика и стандарты делового общения;
- 2.30. Правила информационной безопасности.

### **III. Обязанности менеджера**

- 3.1. Ведение кадрового учета;
- 3.2. Разработка положений и документов по работе с персоналом;
- 3.3. Участие в разработке системы подбора персонала, мотивации, развития;
- 3.4. Поиск, отбор и оценка персонала;
- 3.5. Поддерживать процесс регистрации и адаптации сотрудников;
- 3.6. Участие в организации аттестации и обучения персонала;
- 3.7. Участие в создании кадрового резерва;
- 3.8. Участие в формировании и развитии корпоративной культуры;
- 3.9. Анализ тенденций на рынке труда (зарплатные предложения, методы отбора и оценки и т.д.);

3.10. Организация, планирование и контроль деятельности УПК;

3.11. Установление годового бюджета УПК, контроль его соблюдения за целевым использованием учебных, материально-технических и иных ресурсов, закрепленных за оперативным управлением;

3.12. Составление отчетов.

#### **IV. Права менеджера**

4.1. Запрашивать информационные материалы и правовые документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, разъяснения по данным поручениям у начальника отдела УЧР и ПП.

4.2. Истребовать документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, у начальника отдела УЧР и ПП и других работников ЖАК ЖАГУ имени Б.Осмонова.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с выполняемыми задачами.

4.4. Сообщить своему непосредственному руководителю о нарушениях трудового законодательства в УПК.

4.5. В пределах должностных обязанностей организация работы, разработка предложений по совершенствованию управления персоналом и внесение на рассмотрение начальника отдела УЧР и ПП.

4.6. В целях защиты профессиональной чести и достоинства знакомиться с документами, характеризующими его деятельность, и давать по ним пояснения.

#### **V. Ответственность менеджера**

5.1. За невыполнение своих обязанностей в срок или по небрежности.

5.2. За несоблюдение действующих инструкций и приказов о сохранении коммерческой тайны и конфиденциальности информации.

5.3. За нарушение устава, внутреннего трудового распорядка, инструкции по обслуживанию, правил техники безопасности и пожарной безопасности или ненадлежащее их исполнение.

#### **VI. Служебные отношения и коммуникации**

6.1. Работает в нормированный рабочий день по графику 48-часовой рабочей недели в соответствии с трудовым регламентом ЖАГУ.

6.2. Под руководством директора ЖАК планируется работа отчетного периода.

6.3. Представляет отчет о проделанной работе за отчетный период директору ЖАК.

6.4. Доводит информацию, полученную на различных уровнях совещаний, до мастеров производственного обучения и руководителей образовательного учреждения.

6.5. Выполняет поставленные задачи и другие временные обязанности в соответствии с приказом директора ЖАК.

#### **VII. Заключительные положения**

7.1. Работник знакомится с подписанной должностной инструкцией до подписания трудового договора.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой – у работника.

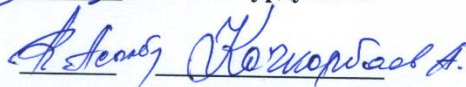
7.3. Работник знакомится с общими положениями, обязанностями, правами и ответственностью путем подписания изменений в должностной инструкции и оформляется соответствующим приказом директора образовательного учреждения.

Инструкцию составила  
директор ЖАК ЖАГУ им Б.Осмонова



Б.М.Турдубаева

С инструкцией ознакомлен (а):



(подпись)