

Проректор по организационно-правовой работе ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Ю.Е. Шелудько

« 01 » ноября 2023 г.

начальника отдела по внеучебной работе

Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

ДИ 03-03-01-01-23

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", и определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела по внеучебной работе (далее – начальник, ОВР или Отдел соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность начальника ОВР назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, стаж научно-педагогической работы или работы в образовательной организации в сфере воспитания, работы с молодежью не менее трех лет, а также дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Начальник ОВР непосредственно подчиняется начальнику Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе (далее – начальник УВВиСР).

1.4. Начальник ОВР назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО	_____	А.В. Голынская
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	_____	А.В. Моргун
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

1.5. В своей деятельности начальник ОВР руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК, положением об отделе по внеучебной работе, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник ОВР должен знать:

- действующие нормативно-правовые документы в области образования, воспитательной работы и молодежной политики в Российской Федерации, а также регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности;
- структуру Университета, основные направления развития, порядок взаимодействия подразделений;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- правила оформления документации;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия начальника ОВР (отпуска, болезни, командировки и пр.), для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника ОВР.

2. Должностные обязанности

Начальник ОВР обязан:

2.1. Организовывать работу ОВР в рамках функционала, определенного настоящей должностной инструкцией:

- осуществлять руководство ОВР, распределять рабочие задания между работниками и обеспечивать их своевременное и качественное выполнение;
- планировать деятельность подразделения в соответствии с указаниями руководства Университета;
- осуществлять контроль за выполнением работниками подразделения своих должностных обязанностей, порученных им заданий;
- организовывать в подразделении оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства в соответствии с

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрист-консульт ЮО	_____	А.В. Голынская
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	_____	А.В. Моргун
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- организовывать создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в подразделении, его целевое и эффективное использование, соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, организовывать процесс списания товарно-материальных ценностей, переданных в пользование работников подразделения, не пригодных к использованию, в части своевременного выполнения материально-ответственным лицом подразделения своих обязанностей;
- контролировать соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения;
- своевременно разрабатывать и актуализировать положение о подразделении и должностные инструкции его работников;
- своевременно составлять отчеты о работе подразделения;
- в установленном в Университете порядке вести табель учета рабочего времени работников подразделения, своевременно составлять график отпусков работников подразделения;
- своевременно проводить инструктажи по охране труда работников подразделения, знакомить работников с картами специальной оценки их рабочих мест, полагающимися работнику гарантиями и компенсациями, выполнять иные обязанности руководителя подразделения, предусмотренные локальными нормативными актами Университета в сфере охраны труда;
- своевременно проводить противопожарные инструктажи работников подразделения, знакомить работников с локальными нормативными актами Университета в сфере пожарной безопасности;
- своевременно организовывать обучение и повышение квалификации работников подразделения, в соответствии с порядком, принятым в Университете.
- инициировать подбор работников на вакантные должности в подразделении, проводить выбор кандидатов на вакантную должность для последующего представления кандидатов непосредственно начальнику УВВиСР и курирующему проректору.

2.2. Регулярно отслеживать изменения законодательства, регулирующего деятельность ОВР и его работников, и своевременно доводить их до сведения работников подразделения.

2.3. Своевременно организовывать разработку и актуализацию локальных нормативных актов Университета, регулирующих конкретное направление его деятельности, для управлением которым создано ОВР.

2.4. Организовывать функционирование системы менеджмента качества в подразделении.

2.5. Организовывать культурно-досуговую деятельность обучающихся Университета на основе инициативы и непосредственного участия обучающихся.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО	_____	А.В. Голынская
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	_____	А.В. Моргун
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

2.6. Осуществлять информационное обеспечение внеучебной работы, в том числе в части обеспечения открытости информации в рамках компетенций Отдела в соответствии с требованиями законодательства РФ, размещения информации на официальном сайте Университета, осуществления контроля за размещением информационных материалов, касающихся мероприятий культурно-массового характера.

2.7. Разрабатывать и реализовывать меры, направленные на поддержку, развитие молодежи в Университете, поддержку и сопровождение студенческих инициатив в сфере культуры и творчества.

2.8. Организовывать привлечение обучающихся к участию во внеучебных мероприятиях Университета.

2.9. Осуществлять консультационное и организационное сопровождение обучающихся в рамках компетенций Отдела.

2.10. Осуществлять мониторинг молодежных проектов, инициатив, движений, проводить анализ и выработку предложений по улучшению эффективности внеучебной работы для достижения целей.

2.11. Организовывать взаимодействие и сотрудничество в сфере культуры и творчества с государственными органами, организациями, третьими лицами.

2.12. Доводить до сведения обучающихся информацию о федеральных, краевых, муниципальных программах и проектах в сфере культуры и творчества, осуществлять консультационное и организационное сопровождение участия молодежи в данных проектах.

2.13. Осуществлять разработку и организацию проектов, программ развития культурно-творческой и общественной деятельности обучающихся.

2.14. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования советующих полномочий или избрания работника.

2.15. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета, информацией в системе электронного документооборота, используемой в Университете, своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.16. В рамках своей компетенции осуществлять подготовку (участвовать в подготовке) технических заданий, описания товаров, работ, услуг, соответствующих потребностям Университета, подразделения, осуществлять оперативное взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при исполнении ими соответствующих договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также контрактной службой Университета в целях своевременного и надлежащего исполнения обязательств по заключенным договорам, осуществлять проверку (участвовать в проверке) объема и качества поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО	_____	А.В. Голынская
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	_____	А.В. Моргун
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

2.17. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.18. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического местожительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.19. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.20. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета.

2.21. Проходить обучение, повышение квалификации по направлению работодателя.

2.22. Направляться в служебные командировки по заданию работодателя.

2.23. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.24. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.25. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования (для должностей, для занятия которых законодательством установлено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования), обязательную для работников образовательной организации профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.26. Обеспечивать сохранность оборудования и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.27. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО _____

А.В. Голынская

Начальник управления по воспитательной и социальной работе _____

А.В. Моргун

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

2.28. Выполнять отдельные поручения своего непосредственного руководителя, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.29. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением об отделе по внеучебной работе.

3. Права

Начальник ОВР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководителя структурного подразделения создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Пользоваться услугами библиотеки, социально бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях по вопросам, касающимся его деятельности.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

3.8. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам;

4. Ответственность

Начальник ОВР несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, а также указаний начальника управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт ЮО _____

Начальник управления по воспитательной и социальной работе _____

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

А.В. Голынская

А.В. Моргун

И.А. Соловьева

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением об отделе по внеучебной работе подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.6. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.7. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров	_____	Е.В. Ермичева
Главный юрисконсульт ЮО	_____	А.В. Голынская
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	_____	А.В. Моргун
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике	_____	И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-03-01-01-23
начальника отдела по внеучебной работе
Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

Должностная инструкция разработана:

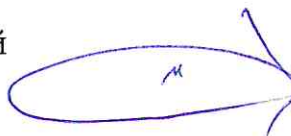
Начальник отдела по внеучебной работе



А.С. Манкевич

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике



И.А. Соловьева

Начальник управления по воспитательной
и социальной работе



А.В. Моргун

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО



А.В. Голынская

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО _____

А.В. Голынская

Начальник управления по воспитательной и
социальной работе _____

А.В. Моргун

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

Лист ознакомления с ДИ 03-03-01-01-23

начальника отдела по внеучебной работе

Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе

[illegible]

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт ЮО

А.В. Голынская

Начальник управления по воспитательной и социальной работе

А.В. Моргун

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева