

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом приказа Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии, и определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя творческого коллектива отдела по внеучебной работе Управления по воспитательной, внеучебной и социальной работе (далее – руководитель, ОВР или Отдел соответственно) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность руководителя творческого коллектива ОВР назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование (культуры и искусства, педагогическое) или среднее профессиональное образование (культура и искусство, педагогическое), без предъявления требований к стажу работы;

- 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. Руководитель творческого коллектива непосредственно подчиняется начальнику Отдела по внеучебной работе (далее – начальник ОВР).

1.4. Руководитель творческого коллектива назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника отдела по внеучебной работе, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности руководитель творческого коллектива ОВР руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными

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

| | |
|---|----------------|
| Начальник отдела кадров _____ | Е.В. Ермичева |
| Главный юристконсульт ЮО _____ | А.В. Голынская |
| Начальник отдела по внеучебной работе _____ | А.С. Манкевич |
| Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ | И.А. Соловьева |

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.Руководитель творческого коллектива 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;
- формы и методы организации массового досуга населения;
- научные, технические достижения в сфере культуры и искусства;
- теорию и практику соответствующего вида художественного творчества;
- 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 руководителя творческого коллектива (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) в установленном трудовым законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Руководитель творческого коллектива обязан:

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

- планировать деятельность коллектива в соответствии с указаниями начальника ОВР;
- организовывать создание условий для деятельности творческого коллектива;
- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в эксплуатации творческим коллективом, его целевое и эффективное использование, соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, участвовать в процессе списания

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

| | |
|---|----------------|
| Начальник отдела кадров _____ | Е.В. Ермичева |
| Главный юристконсульт ЮО _____ | А.В. Голынская |
| Начальник отдела по внеучебной работе _____ | А.С. Манкевич |
| Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ | И.А. Соловьева |

товарно-материальных ценностей, не пригодных к использованию, в части своевременного выполнения материально-ответственным лицом подразделения своих обязанностей.

2.2. Определять основные художественные принципы работы творческого коллектива.

2.3. Организовывать и возглавлять работу по подготовке и выпуску новых и возобновлению ранее созданных номеров художественной самодеятельности, разрабатывать перспективные репертуарные планы.

2.4. Участвовать в организации внеучебной работы в Университете (в т.ч. в формировании коллектива, подготовке расписания, мероприятий).

2.5. Контролировать соблюдение творческой и трудовой дисциплины, активно участвовать в учебно-воспитательной работе коллектива.

2.6. Привлекать к совместной работе специалистов и экспертов по различным вопросам, возникающим в ходе деятельности, осуществлять взаимодействие со студенческими и молодежными организациями, сотрудничество с другими учебными заведениями по вопросам деятельности ОВР.

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

2.8. Осуществлять консультационное и организационное сопровождение обучающихся в рамках своих компетенций.

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

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

2.11. 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.

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

2.13. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Ученых советов подразделений, Конференции Университета, - в случае делегирования советуемых 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

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

| | |
|---|----------------|
| Начальник отдела кадров _____ | Е.В. Ермичева |
| Главный юристконсульт ЮО _____ | А.В. Голынская |
| Начальник отдела по внеучебной работе _____ | А.С. Манкевич |
| Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ | И.А. Соловьева |

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.

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.

2.26. Обеспечивать сохранность оборудования и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей

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

| | |
|---|----------------|
| Начальник отдела кадров _____ | Е.В. Ермичева |
| Главный юристконсульт ЮО _____ | А.В. Голынская |
| Начальник отдела по внеучебной работе _____ | А.С. Манкевич |
| Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ | И.А. Соловьева |

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.

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

Руководитель творческого коллектива 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:

- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

4. Ответственность

Руководитель творческого коллектива несет ответственность за:

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

| | |
|---|----------------|
| Начальник отдела кадров _____ | Е.В. Ермичева |
| Главный юриконсульт ЮО _____ | А.В. Голынская |
| Начальник отдела по внеучебной работе _____ | А.С. Манкевич |
| Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ | И.А. Соловьева |

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

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением об отделе по внеучебной работе подразделения 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 отдела по внеучебной работе _____ | А.С. Манкевич |
| Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ | И.А. Соловьева |

Лист согласования ДИ 03-03-01-01-23
руководителя творческого коллектива 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 юрист ЮО

А.В. Гольнская

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

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрист ЮО _____

А.В. Гольнская

Начальник отдела по внеучебной работе _____

А.С. Манкевич

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

