

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам Института довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК-ДИ-45-2025 страница 1 из 7
-----	---	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

 С.Л. Кан
«26»  2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по кадрам Института довузовского образования
и профессиональной ориентации

СМК-ДИ-45-2025

Кемерово 2025

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам Института довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК-ДИ-45-2025 страница 2 из 7
-----	---	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Специалист по кадрам института довузовского образования и профессиональной ориентации (далее – специалист) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется руководителю Института довузовского образования и профессиональной ориентации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – КемГМУ).

1.3. В своей деятельности специалист руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;

1.3.2. Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

1.3.3. Конституцией РФ;

1.3.4. Трудовым кодексом РФ;

1.3.5. Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;

1.3.7. Распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;

1.3.8. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Коллективным договором КемГМУ;

1.3.10. Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;

1.3.11. Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ;

1.3.12. Настоящей должностной инструкцией;

1.3.13. Другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

Кроме вышеназванных, специалист руководствуется:

1.3.14. Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

1.3.15. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.3.16. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

1.3.17. Локальными нормативно-правовыми актами КемГМУ в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. Специалист должен знать:

1.4.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам;

1.4.2. Нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;

1.4.3. Требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

1.4.4. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Квалификационные требования

2.1 Специалист должен соответствовать следующим квалификационным требованиям: среднее профессиональное образование или высшее образование.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам Института довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК-ДИ-45-2025
		страница 3 из 7

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция специалиста – комплектование групп подготовительных курсов по дисциплинам химия, биология, русский язык, анатомия и физиология человека, биоорганическая химия, а также занятий элективных курсов.

4. Должностные обязанности

4.1. В части реализации программ дополнительного образования детей и взрослых и профориентационной работы:

4.1.1 Выполняет работу по комплектованию групп.

4.1.2 Принимает участие в работе по формированию профессорско-преподавательского состава, участвующих в реализации программ дополнительного образования детей и взрослых и элективных курсов.

4.1.3 Принимает участие в своевременном оформлении проектов приказа приема, перевода и отчисления слушателей, выдачу справок, соблюдение правил хранения и заполнения договоров, подготовку документов для установления льгот и компенсаций,

4.1.4 Принимает участие в своевременном оформлении документов профессорско-преподавательского состава, участвующих в подготовительных курсах, соблюдает правила хранения и заполнения договоров, готовит проекты ведомостей, актов выполненных работ.

4.1.5 Сопровождает тиражирование учебно-методических пособий и других материалов, необходимых для проведения занятий.

4.1.6 Принимает участие в реализации проектов, направленных на профессиональную ориентацию обучающихся: сопровождение группы школьников, профориентационное консультирование, координирование участников профориентационных мероприятий.

4.1.7 Принимает участие в организации и проведении масштабных мероприятий (как на базах КемГМУ, так и выездных), направленных на профессиональное самоопределение школьников с целью формирования у них осознанного выбора профессии врача.

4.1.8 Принимает участие в согласовании аудиторий и соответствующего оснащения (проекторные установки, демонстрационный материал).

4.1.9 Следит за сохранностью и исправностью оборудования, состоянием техники безопасности и соблюдением противопожарных мероприятий и мер санитарно-эпидемиологического благополучия.

4.2. В части оперативного управления:

4.2.1. Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с федеральным законодательством и локально-нормативными актами КемГМУ.

4.2.2. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и санитарии, инструкции по противопожарным и антитеррористическим мероприятиям, правилам оказания первой помощи.

5. Права

Специалист имеет право:

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

5.2. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.3. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с повышением качества программ дополнительного образования детей и взрослых.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам Института довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК-ДИ-45-2025
		страница 4 из 7

6. Ответственность

Специалист несет ответственность:

6.1. За нарушение Устава КемГМУ.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За невыполнение настоящей должностной инструкции.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За нарушение правил охраны труда в соответствии со ст. 215 ТК РФ, пожарной безопасности.

6.7. За выше перечисленные нарушения специалист может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

7. Взаимодействие

7.1 Специалист при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями КемГМУ и внешними организациями и учреждениями по вопросам, входящим в его компетенции.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам Института довузовского образования и профессиональной ориентации	СМК-ДИ-45-2025
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель Института довузовского образования и профессиональной ориентации	Власова Оксана Петровна		24.03.2025

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		24.03.2025

3. СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		24.03.2025
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		24.03.2025

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора КемГМУ «26» марта 2025 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №8 от «26» марта 2025 г., протокол заседания Совета по качеству №5 от «24» марта 2025 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Институт довузовского образования и профессиональной ориентации

