

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воспитательной и социальной работе	СМК-ДИ-75-2024
		страница 1 из 8

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

 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста по воспитательной и социальной работе

**СМК-ДИ-75-2024**

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по воспитательной и социальной работе	СМК-ДИ-75-2024
		страница 2 из 8

## 1. Общие положения

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

1.2. Специалист управления по воспитательной и социальной работе (далее – УВиСР) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется руководителю управления по воспитательной и социальной работе.

1.3. В своей деятельности специалист управления по воспитательной и социальной работе руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора КемГМУ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами КемГМУ.
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

1.4. Специалист управления по воспитательной и социальной работе должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, среднего профессионального образования;
- методы и способы использования образовательных технологий, методы воспитательной работы;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления воспитательной деятельности и социальной работы деятельности;
- нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах.

1.5. Назначение на должность специалиста управления по воспитательной и социальной работе и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом КемГМУ.

## 2. Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста управления по воспитательной и социальной работе назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

## 3. Функции

3.1. Трудовая функция специалиста по воспитательной работе и социальной работе - осуществление эффективной деятельности управления в части организационного и методического сопровождения воспитательной и социальной деятельности КемГМУ.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-75-2024
	специалиста по воспитательной и социальной работе	страница 3 из 8

#### 4. Должностные обязанности

Специалист управления по воспитательной и социальной работе КемГМУ выполняет следующие должностные обязанности:

##### 4.1 В части воспитательной работы:

4.1.1 Принимает участие в организации воспитательного процесса, оказывает методическую и организационную (иную необходимую) помощь участникам воспитательного процесса в реализации мероприятий, направленных на воспитательные и социальные проекты;

4.1.2. Содействует работе совету студенческого городка;

4.1.3. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании;

4.1.4. Способствует созданию условий для развития студенческого самоуправления в студенческом общежитии;

4.1.5. Организует использование и сохранность помещений, оборудования, мебели и инвентаря, выделенные для организации работы студенческих общественных организаций университета и проведения внеучебной работы;

4.1.6. Подготавливает материалы для служебной переписки с учреждениями, ведомствами, специалистами, а также подразделениями университета по вопросам воспитательной, социальной работы;

4.1.7. Подготавливает материалы для переписки и взаимодействия с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;

4.1.8. Оказывает содействие в участии студентов в торжественных, корпоративных, культурно-творческих, общественных, профилактических и спортивно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятиях различного уровня.

4.1.9. Организует мероприятия по обеспечению режима соблюдения норм и правил техники безопасности в воспитательном процессе.

4.1.10. Принимает участие в организации работы по гражданскому, духовно-нравственному и патриотическому воспитанию, пропаганде физической культуры и здорового образа жизни, профилактике правонарушений, взаимодействию обучающихся с администрацией КемГМУ

4.1.11. Организует мероприятия по:

- соблюдению студентами Правил внутреннего распорядка обучающихся КемГМУ;
- изучению качества воспитательного процесса и объективности оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся в Университете.

##### 4.2 В части социальной работы:

4.2.1 Принимает участие в организации обеспечения социальными стипендиями, социальной поддержкой и иными формами материального обеспечения различных категорий студентов, установленными нормативными документами РФ для государственных образовательных учреждений высшего образования.

##### 4.3 В части оперативного управления:

4.3.1. Представляет интересы КемГМУ во взаимоотношениях с иными организациями (в пределах своей компетенции).

4.3.2. Выполняет разовые поручения руководства КемГМУ, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

4.3.3. Выполняет иные задания и поручения начальника управления по воспитательной и социальной работе, не предусмотренные данной должностной инструкцией.

4.3.4. Осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных подразделения, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение) использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных с использованием и без использования автоматизации.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-75-2024
	специалиста по воспитательной и социальной работе	страница 4 из 8

4.3.5. Ведет работу в соответствии с действующей в КемГМУ СМК.

## 5. Права

Специалист управления по воспитательной и социальной работе 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 КемГМУ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.3. Вносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием воспитательного процесса обучающихся.
- 5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся КемГМУ, за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом КемГМУ, правилами внутреннего распорядка КемГМУ.
- 5.6. Принимать участие:
  - в разработке и реализации воспитательной политики и стратегии КемГМУ, в создании соответствующих стратегических документов;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы КемГМУ и социальной поддержки обучающихся;
  - в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой.
- 5.7. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов.
- 5.8. Повышать свою квалификацию.
- 5.9. Специалист управления по воспитательной и социальной работе КемГМУ пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 6. Ответственность

Специалист управления по воспитательной и социальной работе несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. Нерациональную организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3. Некорректное ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 6.4. Несвоевременное и недостоверное предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.
- 6.5. Причинение материального ущерба - возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 6.6. Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка КемГМУ.
- 6.7. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.
- 6.8. Некорректное отношение к подчиненным и обучающимся.
- 6.9. За нарушение законодательных и нормативных актов специалист управления по воспитательной и социальной работе КемГМУ может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ДИ-75-2024
	специалиста по воспитательной и социальной работе	страница 5 из 8

## **7. Взаимодействие**



7.1. Специалист управления по воспитательной и социальной работе осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета по вопросам воспитательной и социальной деятельности обучающихся КемГМУ, а также 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.



### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


#### РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель начальника управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		20.12.2024
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	Карачуков Константин Борисович		20.12.2024

#### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества КемГМУ, проректор по учебной работе	Большаков Василий Викторович		20.12.2024
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		23.12.2024
Начальник управления кадров	Ганиева Лилия Бободжоновна		23.12.2024

**ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и.о. ректора «26» декабря 2024 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «26» декабря 2024 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «23» декабря 2024 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

##### Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

##### Электронные копии:

- УВиСР

