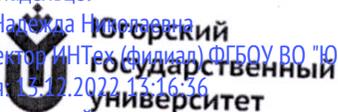


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 13.12.2022 13:16:36
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fcd78cf6ff8c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

12.12.2022

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1694

Об утверждении примерных должностных инструкций работников отдела (центра, сектора) по воспитательной и внеаудиторной работе обособленного структурного подразделения (филиала) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерные должностные инструкции работников, замещающих следующие должности:

1.1) заведующий отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе (Приложение №1);

1.2) специалист отдела (центра, сектора) по воспитательной и внеаудиторной работе (Приложение №2).

2. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке:

2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;

2.2) в срок до 30.12.2022 разработать и утвердить на основании примерных должностных инструкций, указанных в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1, 1.2. настоящего приказа, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников;

2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

3. В случае отсутствия утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должности, указанные в пп.пп. 1.1, 1.2. настоящего приказа, считать примерные должностные инструкции, утвержденные настоящим приказом, должностными инструкциями прямого действия.

4. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

5. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Управление по молодежной политике
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Приложение №1 к приказу

от 12.12.22 № 1-1694

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 12.12.22 № 1-1694

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории руководителей.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является заместитель директора по молодежной политике и воспитательной работе филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, не менее 3 лет.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению заместителя директора по молодежной политике и воспитательной работе филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале,

решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.9.6. Основы трудового законодательства.

1.9.7. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.9.8. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

1.9.9. Конвенцию о правах ребенка.

1.9.10. Педагогику и психологию.

1.9.11. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.9.12. Основы физиологии, гигиены.

1.9.13. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.9.14. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

1.9.15. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.16. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.17. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.9.18. Основы экономики, социологии.

1.9.19. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.9.20. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательной организации и органов управления образованием различных уровней.

1.9.21. Основы менеджмента, управления персоналом.

1.9.22. Основы управления проектами.

2. Должностные обязанности

Работник исполняет следующие обязанности:

2.1. Осуществляет организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

2.2. Обеспечивает целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Подразделения, включая условия и содержание труда.

2.4. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Подразделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Подразделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников

2.5. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации.

2.6. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности филиала Университета.

2.7. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.8. Осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой секций и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.9. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.10. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

2.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.12. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.13. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.14. Составляет расписание различных видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.15. Контролирует наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

2.16. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.17. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в секциях.

2.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

2.20. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников филиала Университета.

2.21. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.22. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях.

2.23. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.24. Осуществляет подготовку программ развития филиала Университета, нормативных документов, локальных нормативных актов, проектов приказов и протокольных решений организации воспитательного процесса, социальной защиты и охраны здоровья обучающихся и работников образовательной организации.

2.25. Проводит мониторинг нравственного и гражданского развития личности и социализации обучающихся в обществе с целью принятия своевременных управленческих решений по корректировке и совершенствованию системы воспитания.

2.26. Обеспечивает контроль качества организации учебно-воспитательного процесса и диагностика уровня ключевых компетенций обучающихся и выпускников филиала Университета на всех этапах подготовки.

2.27. Содействует организации дополнительных образовательных услуг обучающимся через систему кружков, секций, объединений и клубов по интересам.

2.28. Оказывает психологическую консультационную поддержку и социальную защиту обучающихся, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, систематическое наблюдение и тестирование обучающихся по проблемам комфортности обучения и удовлетворенности психологическим климатом.

2.29. Организует работу с родителями.

2.30. Организует работу стипендиальной комиссии, совета классных руководителей, общественных организаций филиала Университета по вопросам воспитательной работы;

2.31. Проводит культурно-массовые и досуговые мероприятия обучающихся и сотрудников; мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

2.32. Обеспечивает решение социальных проблем обучающихся и работников, оказание помощи группам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.33. Проводит работу по созданию привлекательного имиджа филиала Университета и разработке рекламно-презентационных материалов.

2.34. Обеспечивает участие обучающихся в общегородских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.).

2.35. Организует подготовку к проведению аккредитации и лицензирования филиала Университета в части воспитательной работы.

2.36. Осуществляет непосредственное руководство работой классных руководителей.

2.37. Готовит представление о поощрении обучающихся и подчиненных работников.

2.38. Строго соблюдает требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в действующих нормативных и распорядительных документах Университета.

2.39. Соблюдает требования и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной и санитарной безопасности.

2.40. Выполняет устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

2.41. Участвует в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

2.42. Участвует в работе коллегиальных, координационных, совещательных органов, комиссий филиала, обеспечивать исполнение обязанностей членов данных органов и комиссий.

2.43. Обеспечивает сохранность и использование по назначению материальные ценности и имущества Университета, переданного и (или) находящегося в пользовании Работника.

2.44. Выполняет решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручений непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.45. Проходит аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.46. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

3.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

3.7. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях Государственной экзаменационной комиссии.

3.8. Требовать от администрации филиала Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Центра, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

3.10. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

3.11. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Подразделения.

3.12. Предоставлять предложения о поощрении работников Подразделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

3.13. Проводить совещания по вопросам деятельности Подразделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Подразделения.

3.14. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

3.15. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.16. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

3.17. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

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

4.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.6. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.7. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

4.8. За соблюдение требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов Подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов.

4.9. За полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности.

4.10. За ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

4.11. За соблюдение работниками Подразделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками.

4.12. За соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

4.13. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные

нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Иными нормативными актами.

Приложение №2 к приказу

от 12.12.22 № 1-1694

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 12.12.22 № 1-1694

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста отдела (центра, сектора) по воспитательной и внеаудиторной работе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Специалист отдела (центра, сектора) по воспитательной и внеаудиторной работе обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является заведующий отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются заместитель директора по молодежной политике и воспитательной работе филиала Университета, директор филиала Университета, проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета по представлению заведующего отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе филиала Университета, согласованного с заместителем директора по молодежной политике и воспитательной работе филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.9.5. Законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, правила безопасного использования сети «Интернет» и средств защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

1.9.6. Основы трудового законодательства.

1.9.7. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.9.8. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность.

1.9.9. Конвенцию о правах ребенка.

1.9.10. Педагогику и психологию.

1.9.11. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.9.12. Основы физиологии, гигиены.

1.9.13. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.9.14. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения.

1.9.15. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.16. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.17. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

2.2. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей,

назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

2.3. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Подразделения, использовать оборудование и другое имущество Подразделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

2.4. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Подразделения.

2.5. Осуществлять комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в филиале Университета.

2.6. Выявлять интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.7. Выступать посредником между обучающимися и филиалом Университета, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

2.8. Определять задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.9. Принимать меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

2.10. Организовывать различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

2.11. Способствовать установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

2.12. Содействовать созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.13. Организовывать разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.14. Взаимодействовать с другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве,

с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.15. Участвовать в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющих) обучающихся. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);

2.16. Проводить учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

2.17. Составлять расписание различных видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.18. Обеспечивать своевременное составление, представление отчетной документации.

2.19. Оказывать помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.20. Принимать меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.21. Осуществлять контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитиях.

2.22. Осуществлять подготовку программ развития филиала Университета, нормативных документов, локальных нормативных актов, проектов приказов и протокольных решений организации воспитательного процесса, социальной защиты и охраны здоровья обучающихся и работников образовательной организации.

2.23. Проводить мониторинг нравственного и гражданского развития личности и социализации обучающихся в обществе с целью принятия своевременных управленческих решений по корректировке и совершенствованию системы воспитания.

2.24. Обеспечивать контроль качества организации учебно-воспитательного процесса и диагностика уровня ключевых компетенций обучающихся и выпускников филиала Университета на всех этапах подготовки.

2.25. Содействовать организации дополнительных образовательных услуг обучающимся через систему кружков, секций, объединений и клубов по интересам.

2.26. Оказывать психологическую консультационную поддержку и социальную защиту обучающихся, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, систематическое наблюдение и тестирование обучающихся по проблемам комфортности обучения и удовлетворенности психологическим климатом.

2.27. Проводить работу с родителями.

2.28. Принимать участие в работе стипендиальной комиссии, совета классных руководителей, общественных организаций образовательной организации по вопросам воспитательной работы.

2.29. Проводить культурно-массовые и досуговые мероприятия обучающихся и сотрудников; мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности обучающихся, по улучшению социально-психологического климата в коллективах обучающихся, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

2.30. Проводить работу по созданию привлекательного имиджа образовательной организации и разработке рекламно-презентационных материалов.

2.31. Обеспечивать участие обучающихся в общегородских, областных мероприятиях (конкурсах, конференциях и т.п.).

2.32. Принимать участие в подготовке к проведению аккредитации и лицензирования филиала Университета в части воспитательной работы.

2.33. Строго соблюдать требования по защите персональных данных сотрудников и обучающихся, изложенных в действующих нормативных и распорядительных документах Университета.

2.34. Соблюдать требования и нормы охраны труда, техники безопасности, пожарной и санитарной безопасности.

2.35. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и прямого руководства.

2.36. Участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

2.37. Участвовать в работе коллегиальных, координационных, совещательных органов, комиссий филиала, обеспечивать исполнение обязанностей членов данных органов и комиссий.

2.38. Обеспечивать сохранность и использовать по назначению материальные ценности и имущества Университета, переданного и (или) находящегося в пользовании Работника.

2.39. Выполнять решения конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, ректората, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета по направлению деятельности структурного подразделения, поручений непосредственного и вышестоящего руководства в письменной и устной формах.

2.40. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.41. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

3. Права

Работник имеет право:

3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.

3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности подразделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

4. Ответственность

Работник несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

4.4. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.

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

4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.7. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

4.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

6.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охрану труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе нормы и правила пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

6.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства РФ, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

6.4. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

6.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.7. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

6.9. Выполнять требования законодательства РФ, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

6.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.