

ПРИКАЗ

«09» марта 2023 г.

№ 176

Об утверждении Положений о Дирекции молодежной политики и воспитательной работы, ее структурных подразделениях и должностных инструкций работников

В целях создания необходимых организационно-правовых условий для эффективной работы, четкой регламентации труда, соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Дирекции (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение о Центре поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о группе по работе с молодежными объединениями Центра поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение о группе по работе с волонтерскими организациями Центра поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение о группе по работе со школьниками Центра поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение о Центре спортивно-оздоровительной работы Дирекции (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение о Центре неформального обучения и образования Дирекции (Приложение № 7).
 - 1.8. Положение об отделе организации мероприятий Дирекции (Приложение № 8).
 - 1.9. Должностные инструкции работников Дирекции (Приложения № 9-28).

2. Работникам Дирекции в своей деятельности руководствоваться соответствующими Положениями и должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.

3. Дирекции управления персоналом (И.А. Коновалова) ознакомить с должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом, работников Дирекции, а также лиц, принимаемых на работу в Дирекцию, под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по молодежной политике и воспитательной работе А.И. Платонова.

**Ректор,
академик РАХ**



А.Л. Хазин

ПОЛОЖЕНИЕ

о Дирекции молодежной политики и воспитательной работы Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Дирекция молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Дирекция создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Дирекции в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует руководитель Дирекции и другие работники Дирекции, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Дирекции.

1.4. Дирекция непосредственно подчиняется руководителю Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Дирекция является создание условий для формирования индивидуальной траектории развития личности студента, обеспечивающей эффективное сочетание воспитания, личностного и профессионального роста. Молодежная политика и воспитательная работа реализуются в соответствии с направлениями государственной молодежной политики.

1.6. Структура и штатное расписание Дирекции утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Дирекция в лице руководителя Дирекции и работников Дирекции несет ответственность за организацию деятельности Дирекции, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Дирекцией.

1.8. Дирекция участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Дирекции и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Дирекция в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Дирекции являются:

2.1.1. Формирование у студентов традиционных российских духовно-нравственных и культурных ценностей.

2.1.2. Обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия, а также профилактика и предупреждение экстремизма в студенческой среде.

2.1.3. Создание условий для формирования у обучающихся активной гражданской позиции, основ правовой и политической культуры.

2.1.4. Формирование у студентов патриотического сознания, основанного на любви к Родине, знании истории и культуры России.

2.1.5. Пропаганда здорового образа жизни, приобщение обучающихся к занятию физической культурой и спортом.

2.1.6. Формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления, а также условий для создания добровольных студенческих объединений, включающих добровольчество, наставничество и др.

2.1.7. Создание оптимальной академической, социальной и культурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию обучающихся.

2.2. Для реализации поставленных задач Дирекция выполняет следующие функции:

2.2.1. Создание и контроль единой комплексной среды воспитания студентов, объединяющей факультеты, межфакультетские кафедры и филиалы Университета.

2.2.2. Обеспечение всех участников воспитательного процесса (заместителей директоров филиалов, заместителей руководителей факультетов и межфакультетских кафедр по воспитательной работе, кураторов учебных групп) соответствующими методологическими разработками и методическими рекомендациями. Оценка и повышение квалификации указанных категорий работников РГСУ.

2.2.3. Разработка и реализация комплексного плана молодежной политики и воспитательной работы на учебный год, включающего организацию и проведение патриотических, творческих, оздоровительных и спортивных, профилактических, волонтерских, наставнических и других мероприятий.

2.2.4. Своевременное информирование студентов о планируемой и текущей деятельности Дирекции, связь со средствами массовой информации.

2.2.5. Мониторинг студенческой жизни в РГСУ, опросы студентов в целях улучшения и развития внеучебной деятельности в различных ее направлениях.

2.2.6. Развитие и поддержка органов студенческого самоуправления, повышение роли студенческих объединений в учебном процессе и общественной деятельности РГСУ, организация обучения студенческого актива, развитие и поддержка студенческих инициатив и привлечение обучающихся к различным формам социально значимой деятельности.

2.2.7. Реализация наградной политики Университета в части обучающихся, мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность.

2.2.8. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Дирекции входят Центр поддержки молодежных инициатив и объединений, Центр спортивно-оздоровительной работы, Центр неформального обучения и образования, отдел организации мероприятий, а также могут входить иные структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Дирекцию.

3.2. Организацию деятельности Дирекции осуществляет руководитель Дирекции, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

3.3. Руководитель Дирекции выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Дирекции относится организация и контроль за работой Дирекции по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Дирекцией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Дирекции и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Дирекции и непрерывного повышения качества работы Дирекции.

3.5. Права и обязанности работников Дирекции в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Дирекции в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Дирекции.

4. Права Дирекции

Дирекция имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ, в том числе филиалов, иных обособленных подразделений и работников Университета документы, сведения и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Дирекции, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Дирекцию функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Дирекции, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Дирекции осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Дирекции определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции молодежной политики и воспитательной работы Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») является структурным подразделением Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Центра является создание и развитие системы выявления, сопровождения и поддержки молодежных инициатив и объединений в студенческой среде в соответствии с Программой развития Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Центр в лице руководителя Центра и работников Центра несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Центром.

1.8. Центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Поддержка социально значимых инициатив обучающихся Университета.

- 2.1.2. Создание условий для самореализации обучающихся Университета, действия которых направлены на достижение профессионального успеха.
- 2.1.3. Поддержка и развитие деятельности студенческих объединений.
- 2.1.4. Содействие развитию органов студенческого самоуправления.
- 2.1.5. Содействие участию обучающихся в общественной жизни Университета и внешних мероприятиях в сфере молодежной политики.
- 2.1.6. Развитие добровольческой деятельности обучающихся и работников Университета.
- 2.1.7. Выявление и продвижение талантливых обучающихся РГСУ, мониторинг их достижений, которые будут учтены при поощрении.
- 2.1.8. Создание позитивного имиджа Университета через проведение мероприятий для учащихся средних учебных заведений и развитие сообщества выпускников Университета.
- 2.1.9. Содействие профессиональной подготовке специалистов по работе с молодежью.
- 2.1.10. Кураторство студенческих инициатив и молодежных проектов.
- 2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:
 - 2.2.1. Оказывает административную и организационную поддержку обучающимся в реализации их инициатив по развитию Университета.
 - 2.2.2. Оказывает административную и организационную поддержку деятельности студенческих объединений.
 - 2.2.3. Своевременно информирует обучающихся о планируемой и текущей деятельности Центра, взаимодействует со студенческими и иными средствами массовой информации.
 - 2.2.4. Организует участие обучающихся и работников РГСУ в мероприятиях, конкурсах и проектах Федерального агентства по делам молодежи и региональных органов исполнительной власти.
 - 2.2.5. Проводит для обучающихся консультационные и образовательные мероприятия по участию в конкурсах, форумах, стратегических сессиях.
 - 2.2.6. Участвует в разработке, реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
 - 2.2.7. Развивает партнерство с профильными государственными и некоммерческими организациями для реализации совместных проектов и проведения мероприятий Центра.
 - 2.2.8. Осуществляет стратегическое и текущее планирование деятельности Центра.
 - 2.2.9. Проводит необходимый учет проводимых мероприятий и ведет отчетность по результатам деятельности.
 - 2.2.10. Осуществляет методическое обеспечение деятельности Центра.
 - 2.2.11. Содействует участию обучающихся в добровольческой деятельности.
 - 2.2.12. Организует взаимодействие Университета с выпускниками РГСУ, обеспечивает их вовлечение в деятельность Университета.
 - 2.2.13. Создает условия для профориентации учащихся средних учебных заведений, знакомства с особенностями студенческой среды, возможностями Университета.

2.2.14. Реализовывает наградную политику Университета в части обучающихся, проводит мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность.

2.2.15. Осуществляет иные функции, обеспечивающих выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра входят группа по работе с молодежными объединениями, группа по работе с волонтерскими организациями, группа по работе со школьниками, а также могут входить другие структурные подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра относится организация и контроль за работой Центра по успешному (оперативному, качественному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному, оперативному и качественному достижению задач Центра.

4. Права Центра

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе по работе с молодежными объединениями Центра поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции молодежной политики и воспитательной работы Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Группа по работе с молодежными объединениями (далее – «Группа») является структурным подразделением Центра поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Группы в отношениях с работниками других подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Группы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Группы.

1.4. Группа непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Группы является создание условий для развития студенческих объединений в соответствии с Программой развития Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Группы утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Группа в лице руководителя Центра и работников Группы несет ответственность за организацию деятельности Группы, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Группой.

1.8. Группа участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Группы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Группы являются:

2.1.1. Создание или содействие в создании новых студенческих объединений в соответствии с реализацией молодежной политики, интересами обучающихся и в соответствии с Программой развития Университета.

2.1.2. Создание условий для развития деятельности студенческих объединений.

2.1.3. Вовлечение обучающихся в деятельность студенческих объединений.

2.1.4. Содействие студенческим объединениям в участии во внешних конкурсах.

2.1.5. Содействие развитию органов студенческого самоуправления.

2.1.6. Кураторство студенческих инициатив и молодежных проектов.

2.2. Для реализации поставленных задач Группа выполняет следующие функции:

2.2.1. Оказывает административную и организационную поддержку деятельности студенческих объединений.

2.2.2. Осуществляет стратегическое и текущее планирование деятельности Группы.

2.2.3. Проводит необходимый учет мероприятий и ведет отчетность по результатам деятельности Группы.

2.2.4. Своевременно информирует обучающихся о планируемой и текущей деятельности Группы, взаимодействует со студенческими и иными средствами массовой информации.

2.2.5. Проводит для обучающихся консультационные и образовательные мероприятия по участию в конкурсах, форумах, стратегических сессиях.

2.2.6. Участвует в разработке, реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к Группе.

2.2.7. Развивает партнерство с профильными государственными и некоммерческими организациями для реализации совместных проектов и проведения мероприятий в рамках компетенции.

2.2.8. Осуществляет методическое обеспечение деятельности Группы.

2.2.9. Реализовывает наградную политику Университета в части обучающихся, проводит мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность.

2.2.10. Осуществляет иные функции, обеспечивающих выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Группы осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.2. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции руководителя Центра относится организация и контроль за работой Группы по успешному (оперативному, качественному) достижению поставленных перед Группой задач, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Группы и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания высокого уровня деятельности трудового коллектива Группы и непрерывного повышения качества работы Группы.

3.4. Права и обязанности работников Группы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Группы в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному, оперативному и качественному достижению задач Группы.

4. Права

Группа имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Группы, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Группу функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Группы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Группы осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Группы определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе по работе с волонтерскими организациями Центра поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции молодежной политики и воспитательной работы Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Группа по работе с волонтерскими организациями (далее – «Группа», «Волонтерский центр») является структурным подразделением Центра поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Группы в отношениях с работниками других подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заместитель руководителя Центра и другие работники Группы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Группы.

1.4. Группа непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Группы является развитие и популяризация добровольческой деятельности в студенческой среде в соответствии с Программой развития Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Группы утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Группа в лице заместителя руководителя Центра и работников Группы несет ответственность за организацию деятельности Группы, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Группой.

1.8. Группа участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Группы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Группы являются:

2.1.1. Привлечение и обучение волонтеров и реализация волонтерских проектов.

2.1.2. Привлечение и отбор экспертов из числа преподавателей, работников, студентов Университета для обучения волонтеров.

2.1.3. Продвижение и пропаганда волонтерских ценностей, привлечение студентов, а также жителей региона к волонтерской деятельности.

2.1.4. Повышение качества работы волонтеров.

2.1.5. Увеличение объемов и видов выполняемых работ социальной направленности.

2.1.6. Поддержка и развитие волонтерских инициативных групп, действующих в организации, оказание им организационной, методической и практической помощи.

2.1.7. Расширение взаимодействия с некоммерческими организациями, бизнес-предприятиями и государственными учреждениями по вопросам добровольческой деятельности.

2.2. Для реализации поставленных задач Группа выполняет следующие функции:

2.2.1. Планирование и организация волонтерской деятельности.

2.2.2. Контроль качества работы волонтеров.

2.2.3. Набор, регистрация, ведение базы данных волонтеров РГСУ.

2.1.4. Проведение социальных и благотворительных мероприятий, в том числе направленных на развитие добровольчества.

2.1.5. Проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению.

2.1.6. Координация деятельности руководителей волонтерских секторов, действующих в Студенческом совете факультетов и кафедр.

2.1.7. Обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности.

2.1.8. Реализовывает наградную политику Университета в части обучающихся, проводит мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность

2.1.9. Осуществление иных функций, обеспечивающих выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Группы осуществляет заместитель руководителя Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.2. Заместитель руководителя Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции заместителя руководителя Центра относится организация и контроль за работой Группы по успешному (оперативному, качественному) достижению поставленных перед Группой задач, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Группы и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания высокого уровня деятельности трудового коллектива Группы и непрерывного повышения качества работы Группы.

3.4. Права и обязанности работников Группы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Группы в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному, оперативному и качественному достижению задач Группы.

4. Права

Группа имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Группы, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Группу функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Группы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Группы осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Группы определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе по работе со школьниками
Центра поддержки молодежных инициатив и объединений
Дирекции молодежной политики и воспитательной работы
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Группа по работе со школьниками (далее – «Группа») является структурным подразделением Центра поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Группа создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Группы в отношениях с работниками других подразделений РГСУ и иными лицами участвуют заместитель руководителя Центра и другие работники Группы, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Группы.

1.4. Группа непосредственно подчиняется руководителю Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Группы является организация и проведение мероприятий по погружению в университетскую среду для школьников на базе Университета в рамках утвержденного плана мероприятий и Программы развития Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Группы утверждаются приказом РГСУ.

1.7. Группа в лице заместителя руководителя Центра и работников Группы несет ответственность за организацию деятельности Группы, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Группой.

1.8. Группа участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Группы и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Группы являются:

2.1.1. Организация или содействие в организации мероприятий разного характера для школьников (образовательные, творческие, добровольческие, патриотические, проектные и другие)

2.1.2. Создание условий для взаимодействия Университета со школьниками Москвы и регионов.

2.1.3. Вовлечение заинтересованных школьников в мероприятия, проводимые на базе Университета

2.1.4. Создание методических материалов для проведения мероприятий для школьников.

2.1.5. Организация взаимодействия со школами с целью рекрутинга потенциальных абитуриентов.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует базу школ, готовых сотрудничать с Университетом и реализовывать совместные проекты.

2.2.2. Своевременно информирует школьников о планируемой и текущей деятельности Группы, взаимодействует на прямую со школами-партнерами и иными средствами массовой информации.

2.2.3. Проводит для вовлеченных школьников консультационные и образовательные мероприятия по участию в конкурсах, форумах, стратегических сессиях.

2.2.4. Участвует в разработке, реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к полномочиям Группы.

2.2.5. Развивает партнерство с профильными государственными и некоммерческими организациями для реализации совместных проектов и проведения мероприятий.

2.2.6. Осуществляет методическое обеспечение деятельности Группы.

2.2.7. Реализовывает наградную политику Университета в части обучающихся, проводит мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность,

2.2.8. Осуществляет иные функции, обеспечивающих выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Группы осуществляет заместитель руководителя Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.2. Заместитель руководителя Центра поддержки молодежных инициатив и объединений выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции заместителя руководителя Центра относится организация и контроль за работой Группы по успешному (оперативному, качественному) достижению поставленных перед Группой задач, в том числе:

3.3.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Группы и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания высокого уровня деятельности трудового коллектива Группы и непрерывного повышения качества работы Группы.

3.4. Права и обязанности работников Группы в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Группы в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей, способствуют успешному, оперативному и качественному достижению задач Группы.

4. Права

Группа имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Группы, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Группу функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Группы, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Группы.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Группы осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Группы определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 6 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 146

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре спортивно-оздоровительной работы Дирекции молодежной политики и воспитательной работы Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр спортивно-оздоровительной работы (далее – «Центр», «Спортивный клуб») является структурным подразделением Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Центр находится в непосредственном подчинении руководителя Центра и работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора.

1.4. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.5. Центр в лице руководителя Центра и работников Центра несет ответственность за организацию своей деятельности, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Центром.

1.6. Основной целью деятельности Центра является развитие и популяризация студенческого спорта, создание условий обучающимся и работникам Университета для занятий физической культурой и спортом.

1.7. Центр участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Центра и приверженности единым целям деятельности, утвержденными Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Центра относятся:

2.1.1. Вовлечение обучающихся и работников РГСУ в систематические занятия физической культурой и спортом, формирование у них мотивации и устойчивого интереса к укреплению здоровья.

2.1.2. Организация физкультурно-спортивной работы с обучающимися.

2.1.3. Подготовка и участие сборных команд РГСУ в спортивных соревнованиях различного уровня среди студенческих команд.

2.1.4. Оказание содействия обучающимся, членам сборных команд РГСУ в создании необходимых условий для эффективной организации образовательного и тренировочного процессов.

2.1.5. Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет пропаганду основных идей физической культуры, спорта и здорового образа жизни среди обучающихся и работников РГСУ.

2.2.2. Участвует в организации и проведении спортивных, физкультурных и оздоровительных мероприятий в Университете, в том числе Спартакиады РГСУ и соревнований по различным видам спорта.

2.2.3. Формирует сборные команды РГСУ по различным видам спорта и обеспечивает их подготовку и участие в спортивных соревнованиях различного уровня, в том числе организуемых и проводимых студенческими спортивными лигами.

2.2.4. Организует и обеспечивает качественное составление и своевременное представление по требованию и поручению руководителя Центра отчетов, мотивированных ответов на запросы, справок, разъяснений и т.д. по направлениям деятельности Центра.

2.2.5. Организует и обеспечивает постоянное, эффективное взаимодействие Центра со структурными подразделениями Университета для решения вопросов, связанных с деятельностью Центра.

2.2.6. Осуществляет организацию работы по активному информированию обучающихся и работников Университета о проводимых спортивных, физкультурных и оздоровительных мероприятиях и их итогах.

2.2.7. Осуществляет взаимодействие с соответствующей кафедрой в области физического воспитания по развитию физической культуры и спорта в РГСУ.

2.2.8. Осуществляет подготовку предложений по назначению обучающимся государственной академической стипендии, увеличенной в размерах по отношению к нормативам, установленным Правительством Российской Федерации, за особые достижения в спортивной деятельности.

2.2.9. Осуществляет воспитание физических и морально-волевых качеств, укрепление здоровья обучающихся, повышение уровня их профессиональной готовности, социальной активности обучающихся и педагогических работников РГСУ.

2.2.10. Создает условия для вовлечения обучающихся и работников РГСУ в занятия физической культурой и спортом.

2.2.11. Осуществляет ведение учета выступлений спортсменов и сборных команд в соревнованиях, учет спортивных достижений в РГСУ.

2.2.12. Осуществляет наградную политику Университета в части обучающихся, проводит мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность

2.2.13. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. Организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.2. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.3. К компетенции руководителя Центра, в частности, относится организация и контроль за работой Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.3.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.3.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива Центра и непрерывного повышения качества работы Центра.

3.4. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.5. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению задач Центра.

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов РГСУ, и работников РГСУ документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами РГСУ.

4.4. Вносить руководству РГСУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансовая деятельность

Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 7 к приказу
от «19» сентября 2023 г.
№ 176

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре неформального обучения и образования Дирекции молодежной политики и воспитательной работы Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Центр неформального обучения и образования (далее – «Центр») является структурным подразделением Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «Университет», «РГСУ»).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Центра в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвуют руководитель Центра и другие работники Центра, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Центра.

1.4. Центр непосредственно подчиняется руководителю Центра и работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора.

1.5. Основной целью деятельности Центра является создание системы обучения тренеров РГСУ, их сопровождение, поддержка и проведение совместно с ними профильных мероприятий в РГСУ, а также на базе других образовательных организаций.

1.6. Структура и штатное расписание Центра утверждается приказом РГСУ.

1.7. Центр в лице руководителя Центра и работников Центра несет ответственность за организацию деятельности Центра, сохранность и целевое использование помещений и оборудования, закрепленных за Центром.

1.8. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Создание условий для самореализации инициативных и талантливых студентов Университета, действия которых направлены на достижение профессионального успеха в сфере неформального образования и обучения, а также в интересах Университета.

2.1.2. Организация и проведение профильных мероприятий центра: Школа тренеров неформального образования РГСУ, образовательные интенсивы и студенческие конференции.

2.1.3. Поддержка и кураторство студенческих образовательных инициатив и проектов в сфере деятельности Центра.

2.1.4. Обеспечение актуальных потребностей сферы молодежной политики и воспитания молодежи путем разработки и реализации программ неформального образования и обучения на тренера неформального образования РГСУ.

2.1.5. Создание площадок образовательного диалога между различными организациями.

2.1.6. Выявление и продвижение талантливых студентов-тренеров РГСУ, мониторинг их достижений, которые будут учтены при поощрении.

2.1.7. Организация досуга студентов во внеучебное время и оказание помощи студентам в развитии творческого потенциала, способностей, жизненном самоопределении, самореализации в Университете, окружающей среде, будущей профессии.

2.1.8. Осуществление аудита (анализ деятельности и разработка предложений по оптимизации) студенческих объединений.

2.2. Для реализации поставленных задач Центр осуществляет следующие функции:

2.2.1. Оказание административной и организационной поддержки студенческим организациям, деятельность которых затрагивает сферу неформального образования.

2.2.2. Своевременное информирование студентов о планируемой и текущей деятельности Центра, взаимодействие со студенческими университетскими средствами массовой информации.

2.2.3. Участие студентов РГСУ в мероприятиях, конкурсах и проектах институтов реализации молодежной политики в сфере неформального образования.

2.2.4. Интеграция мероприятий, проводимых Центром с иными структурами неформального образования (Всероссийская форумная кампания. Образовательные программы тренинговых центров РСМ, программы Всероссийского студенческого проекта «Твой ход» и др).

2.2.5. Развитие у студентов Университета гибких навыков, надпрофессиональных компетенций.

2.2.6. Подготовка участников различных конкурсов, форумов, стратегических сессий.

2.2.7. Участие в разработке и реализации программ и проектов по вопросам, относящимся к неформальному образованию.

2.2.8. Стратегическое и текущее планирование деятельности Центра.

2.2.9. Разработка методического обеспечения общеуниверситетских мероприятий, оказание методической помощи факультетам.

2.2.10. Осуществление наградной политики Университета в части обучающихся, мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность

3. Структура и управление

3.1. В структуру Центра могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Центр.

3.2. Руководство и организацию деятельности Центра осуществляет руководитель Центра, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.3. Руководитель Центра выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится в установленном в РГСУ порядке.

3.4. К компетенции руководителя Центра относится организация и контроль за деятельностью Центра по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Центром задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Центра и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня качества работы Центра.

3.5. Права и обязанности работников Центра в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Центра в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному и оперативному) достижению задач Центра.

4. Права

Центр имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Центра, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

4.5. Определять соответствие действий и операций, осуществляемых работниками структурных подразделений Университета, требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Центра определяется и ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации мероприятий
Дирекции молодежной политики и воспитательной работы
Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Отдел организации мероприятий (далее – «Отдел», «Социально-культурный центр») является структурным подразделением Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. От имени Отдела в отношениях с работниками других подразделений РГСУ и иными лицами участвуют начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Отдела и работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является содействие активному приобщению студентов Университета к различным видам творчества, формирование и удовлетворение культурных запросов и духовных потребностей Университета, развитие творческого потенциала студентов в сфере досуга.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждается приказом РГСУ.

1.7. Отдел в лице начальника Отдела и работников Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ, настоящим Положением.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация культурного досуга студентов и работников РГСУ.

2.1.2. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий и театрально-зрелищных постановок.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности.

2.2.2. Проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей.

2.2.3. Проведение консультаций и лекториев, курсов прикладных знаний и навыков, тематических вечеров, творческих встреч, экскурсий и других форм просветительской деятельности.

2.2.4. Проведение массовых театрализованных праздников и представление народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями.

2.2.5. Осуществление дополнительного образования студентов в соответствии с собственной образовательной программой, направленной на развитие их творческой деятельности.

2.2.6. Организация досуга различных групп студентов, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов и культурно-развлекательных программ.

2.2.7. Предоставляет в рамках возможностей в рамках возможностей Отдела разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом запросов и потребностей.

2.2.8. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, создание для них комфортных условий.

2.2.9. Организует работу по подготовке и выпуску спектаклей (программ), планирует репетиционный процесс, добиваясь наивысшей его эффективности.

2.2.10. Осуществляет наградную политику Университета в части обучающихся, проводит мониторинг и поощрение обучающихся за активную внеучебную деятельность.

2.2.11. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, выполняющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные соответствующими трудовым договором и должностной инструкцией, с которыми он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела относятся организация и контроль за работой Отдела по успешному (оперативному, качественному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование и рациональное распределение функциональных обязанностей между работниками Отдела и координацией их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания высокого уровня деятельности трудового коллектива Отдела, и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и функциональных обязанностей способствуют успешному (оперативному, качественному) достижению задач Отдела.

4. Права Отдела

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. Запрашивать от структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информационно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных на Отдел функций.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящие в компетенцию Отдела.

4.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором и проректорами Университета.

4.1.4. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.5. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела, определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

Дирекция молодежной
политики и воспитательной работы

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Дирекции является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Дирекции является эффективное управление Дирекцией, планирование, организация и координация работы Дирекции по направлениям деятельности:

1.2.1. Формирование у студентов традиционных российских духовно-нравственных и культурных ценностей.

1.2.2. Обеспечение межнационального (межэтнического) и межконфессионального согласия, а также профилактика и предупреждение экстремизма в студенческой среде.

1.2.3. Создание условий для формирования у обучающихся активной гражданской позиции, основ правовой и политической культуры.

1.2.4. Формирование у студентов патриотического сознания, основанного на любви к Родине, знании истории и культуры России.

1.2.5. Пропаганда здорового образа жизни, приобщение обучающихся к занятию физической культурой и спортом.

1.2.6. Формирование и развитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления, а также условий для создания добровольных студенческих объединений, включающих добровольчество, наставничество и др.

1.2.7. Создание оптимальной академической, социальной и культурной среды, направленной на творческое самовыражение и самореализацию обучающихся.

1.3. Руководитель Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению проректора по компетенции.

1.4. На должность руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социология» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального

управления, менеджмента и экономики и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 5 лет.

1.5. Руководитель Дирекции находится в непосредственном подчинении ректора РГСУ, работает под общим руководством проректора по компетенции.

1.6. Место работы руководителя Дирекции определяется приказом ректора РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.7. В своей деятельности руководитель Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты РГСУ, методические материалы, относящиеся к деятельности Дирекции.

1.8.2. Отечественный и зарубежный опыт по решению проблем, входящих в компетенцию Дирекции.

1.8.3. Нормативные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Дирекции.

1.8.4. Основы трудовой деятельности.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.8.6. Устав РГСУ и Коллективный договор.

1.8.7. Локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания управления и международного сотрудничества Университета.

1.10. Руководитель Дирекции должен знать и уметь анализировать ход и итоги работы Дирекции.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Дирекции выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Дирекции выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организовывает работу работников Дирекции для выполнения функций и задач, входящих в компетенцию Дирекции.

2.1.2. Контролирует и осуществляет связь Дирекции со структурными подразделениями РГСУ.

2.1.3. Организовывает и проводит производственные совещания работников Дирекции.

2.1.4. Утверждает планы работы структурных подразделений и работников Дирекции.

2.1.5. Представляет на утвержденные ректору РГСУ структуру и штатное расписание Дирекции.

2.1.6. Контролирует состояние внеучебной работы со студентами в учебных подразделениях Университета.

2.1.7. Организует (совместно с руководителями учебных подразделений РГСУ, их заместителями по воспитательной работе) деятельность Дирекции по проведению внеучебной работы со студентами, направленной на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, спортивном и личностном развитии.

2.1.8. Организует подготовку к передаче документов на хранение в архив.

2.1.9. Обеспечивает неразглашение ставших известными работникам Дирекции в связи с исполнением ими своих функциональных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.10. Ведет личный прием по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

2.1.11. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией целей и задач.

3. Права

3.1. Руководителю Дирекции для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей, предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников Дирекции, а также применению к ним дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Руководитель Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

3.3. Должность имеет право на возмещение расходов, связанных со служебными поездками, в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Дирекции несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 10 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 146

Дирекция молодежной
Политики и воспитательной работы

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «заместитель руководителя Дирекции», «Дирекция») Российского государственного социального Университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Заместитель руководителя Дирекции является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Дирекции является создание и контроль единой комплексной среды воспитания студентов, объединяющей факультеты, межфакультетские кафедры и филиалы Университета, обеспечение всех участников воспитательного процесса (заместителей директоров филиалов, заместителей руководителей факультетов и межфакультетских кафедр по воспитательной работе, кураторов учебных групп) методологическими разработками и методическими рекомендациями, оценка и повышение квалификации указанных категорий работников РГСУ.

1.3. Заместитель руководителя Дирекции назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность заместителя руководителя Дирекции назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.5. Заместитель руководителя Дирекции находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора Университета.

1.6. В своей деятельности заместитель руководителя Дирекции руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы заместителя руководителя Дирекции определяется руководителем Дирекции исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Дирекции.

1.8. Заместитель руководителя Дирекции должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные акты РГСУ, методические материалы, относящиеся к деятельности Дирекции.

1.8.2. Отечественный и зарубежный опыт по решению проблем, входящих в компетенцию Дирекции.

1.8.3. Нормативные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности Дирекции.

1.8.4. Основы трудовой законодательства.

1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.7. Локальные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Заместитель руководителя Дирекции должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания управления и международного сотрудничества Университета.

1.10. Заместитель руководителя Дирекции должен знать и уметь анализировать ход и итоги работы Дирекции.

1.11. В период временного отсутствия заместителя руководителя Дирекции выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя Дирекции:

2.1.1. Руководит одной или несколькими направлениями деятельности Дирекции.

2.1.2. Контролирует и осуществляет связь Дирекции с другими структурными подразделениями РГСУ.

2.1.3. Организует и проводит производственные совещания работников Дирекции.

2.1.4. Утверждает планы работы структурных подразделений и специалистов Дирекции.

2.1.5. Контролирует состояние внеучебной работы со студентами в учебных подразделениях Университета.

2.1.6. Организует (совместно с руководителями учебных подразделений, их заместителями по воспитательной работе) деятельность Дирекции по проведению внеучебной работы со студентами, направленной на удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и личностном развитии.

2.1.7. Обеспечивает неразглашение ставших известными в связи с исполнением функциональных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.1.8. Принимает меры по обеспечению подразделений Дирекции необходимым оборудованием и материалами.

2.1.9. Организует правильную техническую эксплуатацию оборудования, контроль за соблюдением правил и норм охраны труда.

2.1.10. Принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности Дирекции и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планом работ.

2.1.11. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Дирекцией задач.

3. Права

3.1. Заместителю руководителя Дирекции для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников и применении дисциплинарных взысканий.

3.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.4. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Заместитель руководителя Дирекции имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя Дирекции несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 11 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр поддержки молодежных
инициатив и объединений

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

1. Общие положения

1.1. Руководитель Центр поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Руководитель Центра является руководителем.

1.2. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социология» и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 5 лет.

1.4. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Место работы руководителя Центра определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.6. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Руководитель Центра должен знать:

1.7.1. Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.7.2. Основы гражданского, административного и трудового законодательства.

1.7.3. Устав РГСУ, Коллективный договор, и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.7.4. Организационно-управленческую структуру и штатное расписание Университета.

1.7.5. Методические материалы по реализации молодежной политики в образовательных организациях высшего образования, основы менеджмента.

1.7.6. Порядок оформления, ведения документации, связанной с организацией мероприятий.

1.7.7. Специфику работы подразделения, реализующего молодежную политику в государственных образовательных учреждениях высшего образования.

1.7.8. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.9. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.8. Руководитель Центра должен уметь:

1.8.1. Эффективно применять в практической работе навыки и знания в области организации работы с молодежью.

1.8.2. Анализировать ход и итоги своей работы и работы работников Центра.

1.8.3. Пользоваться компьютерными программами для ведения документации, связанной с организацией мероприятий, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

1.9. Руководитель Центра планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.10. В период временного отсутствия Руководитель Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на руководителя Дирекции или на иное лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра:

2.1.1. Планирует, организует и обеспечивает качественную реализацию задач и функций, предусмотренных Положением о Дирекции, Положением о Центре.

2.1.2. Планирует и рационально распределяет должностные обязанности между работниками Центра, координирует их работу с правом визирования всех документов Центра, обеспечивает трудовую дисциплину работников Центра.

2.1.3. Несет личную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр задач.

2.1.4. Решает наиболее сложные проблемные вопросы по ключевым направлениям деятельности Центра.

2.1.5. Осуществляет организацию и планирование текущей деятельности, обеспечивает рациональное распределение должностных обязанностей между работниками.

2.1.6. Обеспечивает организацию работы по формированию, ведению отчетной документации.

2.1.7. Разрабатывает методические рекомендации по организации работы в сфере молодежной политики.

2.1.8. Осуществляет подготовку и представление ответов по вопросам поддержки молодежных инициатив и объединений на запросы структурных подразделений Университета и сторонних организаций.

2.1.9. Организует работу по организации и проведению мероприятий.

2.1.10. Обеспечивает подготовку необходимых локальных нормативных актов РГСУ в пределах своей компетенции.

2.1.11. Контролирует качественное и своевременное оформление и предоставление табелей учета использования рабочего времени, графиков отпусков работников Центра, иных сопроводительных документов (справок и т.д.), касающихся работников Центра.

2.1.12. Вносит предложения руководству Дирекции по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.13. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении них приказах РГСУ и распоряжениях.

2.1.14. Осуществляет контроль за состоянием закрепленных за Центром помещений и принимает меры для обеспечения поддержания их в рабочем состоянии, инициирует обновление соответствующего оборудования.

2.1.15. Выполняет иные поручения руководства в рамках своих должностных обязанностей.

2.2 Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед руководством РГСУ о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на

пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату или порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 12 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Центр поддержки молодежных
инициатив и объединений

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Центра поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Заместитель Руководителя», «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности заместителя руководителя Центра является проведение работы по организации взаимодействия с обучающимися средних учебных заведений.

1.3. Заместитель руководителя Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое или техническое) и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.5. Заместитель руководителя Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности заместитель руководителя Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы заместителя руководителя Центра определяется руководителем Дирекции, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Центра.

1.8. Заместитель руководителя Центра должен знать:

1.8.1 Приказы, указания распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу.

1.8.2 Формы и методы организации работы со школьниками с учетом возрастных и национальных особенностей.

1.8.3 Основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования.

1.8.4 Профиль, специализацию и особенности структуры Центра поддержки молодежных инициатив и объединений.

1.8.5 Отечественный и зарубежный опыт в области взаимодействия высших и средних учебных заведений проведения мероприятий.

1.8.6 Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.7 Основы психологии и социологии.

1.8.8 Этику делового общения.

1.8.9 Основные принципы планирования работы.

1.8.10. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9 На время отсутствия заместителя руководителя Центра его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2 Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя Центра осуществляет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Своевременно и качественно исполняет задания и указания, данные руководителем Центра.

2.1.2. Готовит проекты решений по поручениям, находящимся на исполнении.

2.1.3. Подготовка отчетной информации об организации работы по взаимодействию со школьниками.

2.1.4. Участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг необходимых для проведения мероприятий Центра.

2.1.5 Проведение мониторинговых исследований с выявлением проблем, связанных с молодежной политикой среди школьников

2.1.6. Разработка планов и программ по организации мероприятий взаимодействия и вовлечения школьников во внеучебную активность Университета.

2.1.7. Организация информирования школьников Москвы и регионов через средства массовой информации о проведении мероприятий в сфере молодежной политики.

2.1.8. Разработка и реализация проектов и программ в сфере молодежной политики совместно со средними учебными заведениями.

2.1.9. Проведение мониторинговых исследований с выявлением проблем в школьной среде по вопросам организации досуга и отдыха молодежи.

2.1.10. Организация набора участников среди школьников на мероприятия с учетом специфики индивидуальных и возрастных особенностей учащихся.

2.1.11. Разработка методических рекомендаций по организации работы в сфере молодежной политики для средних учебных заведений.

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Заместитель руководителя Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3 Права

3.1. Заместитель руководителя Центра имеет право:

3.1.1. Представлять интересы Центра во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.1.2. Распоряжаться имуществом и средствами Центра с соблюдением требований, определенных законодательством, учредительными документами, решениями учредителей и локальными нормативными актами РГСУ.

3.1.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих охраняемую законом тайну, порядок ее защиты.

3.1.4. Требовать от работников Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.1.5. Принимать решения по представлениям: о привлечении работников Центра, нарушивших дисциплину, виновных в причинении материального ущерба учреждению, к материальной и дисциплинарной ответственности, моральном и материальном поощрении положительно отличившихся работников Центра.

4. Ответственность

4.1. Заместитель руководителя Центра несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 13 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Центр поддержки молодежных
инициатив и объединений

Группа по работе с молодежными
объединениями

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста группы по работе с молодежными объединениями Центра поддержки молодежных инициатив и объединений Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Группа», «Центр», «Дирекция») Российского государственного социального Университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста Группы является осуществление комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности студентов.

1.3. Специалист Группы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста Группы назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям «Социальная работа», «Организация работы с молодежью» или «Социология» без предъявления требований к стажу работы или высшее образование, профессиональная переподготовка по направлениям «Социальная работа», «Организация работы с молодежью» или «Социология» и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 1 года.

1.5. Специалист Группы находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности специалист Группы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы специалиста Группы определяется руководителем Центра, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Группы.

1.8. Специалист Группы должен знать:

1.8.1. Педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию.

1.8.2. Социально-педагогические и диагностические методики;

1.8.3. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов со студентами.

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

1.8.5. Формы и методы организации работы со студентами с учетом их возрастных и национальных особенностей.

1.8.6. Этику делового общения.

1.8.7. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ.

1.8.8. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия Специалиста, его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист Группы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в Университете.

2.1.2. Изучает особенности личности студентов и их микросреды, условия их жизни.

2.1.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении студентов, своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.1.4. Организует различные виды социально значимой деятельности студентов, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

2.1.5. Обсуждает со студентами актуальные события современности;

2.1.6. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий.

2.1.7. Выполняет иные функциональные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

3. Права

3.1. Специалисту Группы для выполнения закрепленных за ним функциональных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Специалист Группы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Специалист Группы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации;

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 14 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Центр поддержки молодежных
инициатив и объединений

Группа по работе с
волонтерскими организациями

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя группы по работе с волонтерскими организациями (далее – «Группа») Центра поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя Группы является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению Группы.

1.3. Делопроизводитель Группы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность делопроизводителя Группы назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель Группы находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности делопроизводитель Группы руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы делопроизводителя определяется руководителем Центра, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Группы.

1.8. Делопроизводитель Группы должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные акты РГСУ, методические материалы, относящиеся к деятельности Группы.

1.8.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

1.8.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.8.4. Порядок контроля за прохождением документов и материалов.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры Группы.

1.8.7. Отечественный и зарубежный опыт в области организации и развития волонтерского движения, проведения мероприятий в сфере добровольчества.

1.8.8. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.9. Основы психологии и социологии.

1.8.10. Этику делового общения.

1.8.11. Основные принципы планирования работы.

1.8.12. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия делопроизводителя Группы его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

2.1.2. В соответствии с резолюцией руководителя Центра передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2.1.3. Отправляет исполненную документацию по адресам.

2.1.4. Ведет учет получаемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.1.5. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

2.1.6. Планирует, согласовывает, осуществляет и контролирует мероприятия.

2.1.7. Формирует толерантное мировоззрение и гуманитарное мышление.

3. Права

3.1. Делопроизводитель Группы имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение

4. Ответственность

4.1. Делопроизводитель Группы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, Положения о Группе, иных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 15 к приказу
от «09» *марта* 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Центр молодежных инициатив
и объединений

Группа по работе со школьниками

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя группы по работе со школьниками (далее – «Группа») Центра молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя Группы является обеспечение деятельности Группы и Центра: организация и координация работы по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области обеспечения делопроизводства и документооборота, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Группы и Центра.

1.3. Делопроизводитель Группы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность делопроизводителя Группы назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель Группы находится в непосредственном подчинении заместителя руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя Группы определяется заместителем руководителем Центра, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Группы.

1.7. Делопроизводитель Группы в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель Группы должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и воспитания.

1.8.2. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений.

1.8.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.4. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.5. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.

1.9. Делопроизводитель Группы должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области обеспечения делопроизводства и документооборота, контроля исполнения поручений, информационного, технического, документационного обеспечения деятельности Группы и Центра.

1.10. Делопроизводитель Группы должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Делопроизводитель Группы планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия делопроизводителя Группы выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель Группы исполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Выполняет работу по обеспечению деятельности Группы и Центра.

2.1.2. Обеспечивает поддержку взаимодействия заместителя руководителя Центра с руководителями структурных подразделений Университета, проведение видео-переговоров, координирует график заседаний и представительств руководителя Дирекции на различных совещаниях, конференциях и семинарах с учетом его полномочий, обеспечивает его необходимой информацией для представительства в органах исполнительной власти и иных организациях.

2.1.3. Ведет деловую переписку с организациями и средними учебными заведениями.

2.1.4. Получает необходимые сведения для руководителя Дирекции и заместителя руководителя Центра от структурных подразделений Университета, вызывает на прием работников по их поручению.

2.1.5. Принимает и передает телефонограммы, записывает сообщения и доводит их до сведения адресатов.

2.1.6. Осуществляет подготовку заседаний и совещаний, проводимых руководителем отдела и дирекции.

2.1.7. Ведет делопроизводство, принимает корреспонденцию, поступающую на имя заместителя руководителя Центра, систематизирует ее и докладывает о результатах выполнения принятых решений.

2.1.8. Передает документы в структурные подразделения РГСУ конкретным исполнителям для использования их в работе либо исполнения и подготовки ответа и предложений по их реализации, осуществляет контроль за сроками исполнения поручений.

2.1.9. Следит за рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю Дирекции на подпись.

2.1.10. Проводит работу по обеспечению документального сопровождения проектов и мероприятий, проводимых Группой и Центром.

2.1.11. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой и Центром целей и задач.

2.2. Делопроизводитель Группы по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Делопроизводитель Группы для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель Группы имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

4.1. Делопроизводитель Группы несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, Положения о Группе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации, а также сведений, составляющих государственную тайну.

4.2. Делопроизводитель Группы принимает на себя материальную ответственность за недостачу имущества РГСУ, переданного в пользование, причинение ущерба имуществу РГСУ, а также за ущерб, возникший у РГСУ в результате возмещения им ущерба третьим лицам по вине делопроизводителя Группы.

Российский государственный
социальный университет

Дирекции молодежной политики и
воспитательной работы

Центр поддержки молодежных
инициатив и объединений

Группа по работе со школьниками

Должностная инструкция

Приложение № 16 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 176

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста группы по работе со школьниками (далее – «Группа») Центра поддержки молодежных инициатив и объединений (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста Группы является решение задач по реализации молодежной политики и вовлечению школьников г. Москвы и регионов России в программы и мероприятия, реализуемые Университетом.

1.3. Специалист Группы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста Группы назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению «Социальная работа», «Педагогика дополнительного образования», «Социально-культурная деятельность (по видам)», «Организация работы с молодежью», «Социальная работа» или «Социально-культурная деятельность») без предъявления требования к стажу работы.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы специалиста определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, Положением о Группе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Специалист должен знать:

- 1.8.1. Конституцию Российской Федерации.
- 1.8.2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
- 1.8.3. Нормативные правовые акты в сфере молодежной политики, а также методические и аналитические материалы по реализации государственной молодежной политики.
- 1.8.4. Основы трудового законодательства.
- 1.8.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.6. Устав РГСУ, Коллективный договор и приложения к нему, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.7. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.8.8. Российский и зарубежный опыт практической работы по реализации государственной молодежной политики.
- 1.8.9. Технологии проведения социологических исследований по выявлению проблем в сферах, связанных с молодежной политикой у школьников.
- 1.8.10. Основные подходы и направления работы со средними учебными заведениями и школьниками в частности.
- 1.8.11. Способы формирования правовых, культурных и нравственных ценностей среди учащихся средних образовательных учреждений.
- 1.8.12. Социальные технологии работы с молодежью.
- 1.8.13. Принципы построения и наполнения сайтов, основы интернет-маркетинговых инструментов (контекстная реклама, медийная реклама), работы в фото- и видеоредакторах.
- 1.8.14. Основы деятельности социальных структур, общественных институтов, молодежных и детских общественных объединений по работе с молодежью и оказанию услуг (работ) в сфере молодежной политики.
- 1.8.15. Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
- 1.9. Специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области реализации задач молодежной политики и взаимодействию со школьниками.
- 1.10. Специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.
- 1.11. Специалист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 1.12. В период временного отсутствия специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист:

2.1.1. Своевременно и качественно исполняет задания и указания, данные руководителем Центра.

2.1.2. Готовит проекты решений по поручениям, находящимся на исполнении.

2.1.3. Подготовка отчетной информации об организации работы по взаимодействию со школьниками.

2.1.4. Участвует в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг необходимых для проведения мероприятий Группы.

2.1.5. Проведение мониторинговых исследований с выявлением проблем, связанных с молодежной политикой среди школьников

2.1.6. Разработка планов и программ по организации мероприятий взаимодействия и вовлечения школьников.

2.1.7. Организация информирования школьников Москвы и регионов через средства массовой информации о проведении мероприятий в сфере молодежной политики.

2.1.8. Разработка и реализация проектов и программ в сфере молодежной политики совместно со средними учебными заведениями.

2.1.9. Проведение мониторинговых исследований с выявлением проблем в школьной среде по вопросам организации досуга и отдыха молодежи.

2.1.10. Организация набора участников среди школьников на мероприятия с учетом специфики индивидуальных и возрастных особенностей учащихся.

2.1.11. Разработка методических рекомендаций по организации работы в сфере молодежной политики для средних учебных заведений.

2.1.12. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Группой целей и задач.

2.2. Специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, должен качественно передавать рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы целей и задач.

3. Права

3.1. Специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Группы.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность за:

4.1. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.2. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.3. Утрату и порчу документов.

4.4. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора и приложения к нему, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов РГСУ и распоряжений ректора РГСУ, Положения Группы, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.5. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Отдел организации мероприятий

Должностная инструкция

НАЧАЛЬНИК

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела организации мероприятий (далее – «Отдел») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности начальника Отдела является формирование единого культурного пространства с максимально благоприятной средой для реализации творческих и духовных потребностей студентов Университета.

1.3. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Социология» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.5. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности начальник Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы начальника Отдела определяется руководителем Дирекции, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Отдела

1.8. Начальник Отдела должен знать:

1.8.1. Приказы, указания распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу.

1.8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры: постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры.

1.8.3. Формы и методы организации работы со студентами с учетом возрастных и национальных особенностей.

1.8.4. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе.

1.8.5. Основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры Отдела организации мероприятий.

1.8.7. Отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, проведения развлекательных мероприятий.

1.8.8. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.9. Основы психологии и социологии.

1.8.10. Этику делового общения.

1.8.11. Основные принципы планирования работы.

1.8.12. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Начальник Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Организует привлечение студентов различных форм обучения к участию в культурной, образовательной и просветительской деятельности.

2.1.2. Составляет планы творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности Отдела с применением социально-экономических условий.

2.1.3. Воспитывает гражданственность и чувство патриотизма у молодого поколения.

2.1.4. Формирует толерантное мировоззрение и гуманитарное мышление.

2.1.5. Организует проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности:

2.1.6. Организует проведение спектаклей, концертов, театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей.

2.1.7. Организует проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов, в соответствии с местными обычаями и традициями.

2.1.8. Организует досуг различных групп студентов, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, и культурно-развлекательных программ.

2.1.9. Разрешает все вопросы, связанные с оказанием услуг клиентам и посетителям Отдела, в том числе рассматривает претензии и жалобы, связанные с оказанием услуг.

2.1.10. Занимается вопросами размещения рекламных услуг, оказываемых Отделом, в СМИ и в целях привлечения клиентов.

2.1.11. Руководит иными видами деятельности в соответствии с компетенцией Отдела.

3. Права

3.1. Начальник Отдела имеет право:

3.1.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.1.2. Распоряжаться имуществом и средствами Отдела с соблюдением требований, определенных законодательством, локальными нормативными актами РГСУ.

3.1.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих охраняемую законом тайну, порядок ее защиты.

3.1.4. Требовать от работников Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.1.5. Принимать решения по представлениям о привлечении работников Отдела, нарушивших дисциплину, виновных в причинении материального ущерба РГСУ, к материальной и дисциплинарной ответственности, моральном и материальном поощрении положительно отличившихся работников Отдела.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации;

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ;

4.1.5. Утрату или порчу документов;

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 18 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Отдел организации мероприятий

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОДВИЖЕНИЮ МОЛОДЕЖНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по организации и продвижению молодежных мероприятий отдела организации мероприятий (далее – «Специалист», «Отдел») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности Специалиста является формирование единого культурного пространства с максимально благоприятной средой для реализации творческих и духовных потребностей студентов Университета.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое или техническое) без предъявления требований к стажу.

1.5. Специалист находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности Специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы Специалиста определяется начальником Отдела, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.8. Специалист должен знать:

1.8.1. Приказы, указания распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу.

1.8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры: постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и

управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры.

1.8.3. Формы и методы организации работы со студентами с учетом возрастных и национальных особенностей.

1.8.4. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе.

1.8.5. Основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры Отдела организации мероприятий.

1.8.7. Отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, проведения развлекательных мероприятий.

1.8.8. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.9. Основы психологии и социологии.

1.8.10. Этику делового общения.

1.8.11. Основные принципы планирования работы.

1.8.12. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия Специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует, согласовывает, осуществляет и контролирует мероприятия.

2.1.2. Воспитывает гражданственность и чувство патриотизма у молодого поколения.

2.1.3. Формирует толерантное мировоззрение и гуманитарное мышление.

2.1.4. Организует проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм творческой деятельности:

2.1.5. Проводит спектакли, концерты, театральные зрелищные и выставочные мероприятия, как силами собственного творческого коллектива, так и приглашенных исполнителей.

2.1.6. Проводит массовые театрализованные праздники и представления, народные гуляния, обряды и ритуалы в соответствии с местными обычаями и традициями.

2.1.7. Разрабатывает и реализует концепции, идеи, механику и сценария мероприятий, соответствующих поставленным целям Отдела.

2.1.8. Осуществляет мониторинг происходящих в ивент-индустрии изменений (ведущие ивент-агентства), отраслевых трендов и инноваций.

2.1.9. Выполняет иные виды деятельности в соответствии с компетенцией Отдела.

3. Права

3.1. Специалист имеет право:

3.1.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.1.2. Распоряжаться имуществом и средствами Отдела с соблюдением требований, определенных законодательством, локальными нормативными актами РГСУ.

3.1.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих охраняемую законом тайну, порядок ее защиты.

3.1.4. Требовать от работников Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Специалист Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 19 к приказу
от « 09 » апреля 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Отдел организации мероприятий

Должностная инструкция

ИНЖЕНЕР

1. Общие положения

1.1. Должность инженера отдела организации мероприятий (далее – «Отдел») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории инженерно-технического персонала.

1.2. Основной целью деятельности инженера Отдела является организация работы по звуковому сопровождению мероприятий Университета.

1.3. Инженер Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность инженера Отдела принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование (техническое или звукотехническое) без предъявления требований к стажу.

1.5. Инженер Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности инженер Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы инженера Отдела определяется начальником Отдела, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.8. Инженер Отдела должен знать:

1.8.1. Приказы, указания распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу.

1.8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры: постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры.

1.8.3. Формы и методы организации работы со студентами с учетом возрастных и национальных особенностей.

1.8.4. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе.

1.8.5. Основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры Отдела организации мероприятий.

1.8.7. Отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, проведения развлекательных мероприятий.

1.8.8. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.9. Основы технического сопровождения мероприятий.

1.8.10. Этику делового общения.

1.8.11. Основные принципы планирования работы.

1.8.12. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия инженера Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Инженер Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует, согласовывает, осуществляет контроль мероприятий (PR-мероприятия, конференции, пресс-конференции, благотворительные акции, нестандартные мероприятия и др., где есть необходимость в звуковом сопровождении).

2.1.2. Выполняет установку и коммутацию необходимого оборудования на сцене или иной локации, исходя из Технического задания мероприятия.

2.1.3. Выполняет подключение микрофонов, звуковых носителей, музыкальных инструментов, мониторных систем, порталных систем, исходя из Технического задания мероприятия.

2.1.4. Проводит настройку звукового оборудования (микшерный пульт, микрофоны и т.п.).

2.1.5. Осуществляет канальную настройки звукового баланса (микс) и коррекцию частотной составляющей между источниками звука.

2.1.6. Обеспечивает включение фонограмм, озвучивание музыкального контента.

2.1.7. Соблюдает уровень громкости: баланс в звуковых порталах, мониторах и иных звуковых системах (в нормах Ватт, ДцБ) – в соответствии с поставленными задачами проводимых мероприятий.

2.1.8. Осуществляет работу в студии звукозаписи: умеет пользоваться студийным и звукозаписывающим оборудованием, знает специальные звуковые программы и умеет их использовать, проводит монтаж и обработку аудиотреков, сведение в общий «Міх» записанных треков и фонограмм.

2.1.9. Выполняет совместную работу с IT-инженерами по настройке и коммутации звукового оборудования в рамках мероприятий с поддержкой мультимедиа-контента.

2.1.10. Подготавливает оборудование к мероприятиям: проводит тест-проверку звукового комплекса и цепей коммутации, настройку микрофонов (с заменой элементов питания при необходимости), проводит подключение и озвучивание музыкальных инструментов и иных звуковых приборов.

2.2. Инженер Отдела частично выполняет функции специалиста Отдела на мероприятиях с повышенной технической нагрузкой.

3. Права

3.1. Инженер Отдела имеет право:

3.1.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.1.2. Распоряжаться имуществом и средствами Отдела с соблюдением требований, определенных законодательством, локальными нормативными актами РГСУ.

3.1.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих охраняемую законом тайну, порядок ее защиты.

3.1.4. Требовать от работников Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Инженер Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.1.5. Утрату или порчу документов.

4.1.6. Утрату или порчу звукового оборудования.

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 20 к приказу
от «09» сентября 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Отдел организации мероприятий

Должностная инструкция

СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста отдела организации мероприятий (далее – «Отдел») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности специалиста Отдела является организация работы по звуковому сопровождению мероприятий Университета.

1.3. Специалист Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, в том числе техническое или звукотехническое, без предъявления требований к стажу.

1.5. Специалист Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности специалист отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы специалиста Отдела определяется начальником Отдела, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.8. Специалист Отдела должен знать:

1.8.1. Приказы, указания распоряжения, инструкции и другие нормативно-распорядительные документы, регламентирующие его работу.

1.8.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждений культуры: постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития культуры и

искусства, методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности учреждений культуры.

1.8.3. Формы и методы организации работы со студентами с учетом возрастных и национальных особенностей.

1.8.4. Основы гражданского, налогового, трудового законодательства, законодательства о культуре, о защите прав потребителей, об образовании, о рекламе.

1.8.5. Основы финансово-хозяйственной деятельности и делового администрирования.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры Отдела организации мероприятий.

1.8.7. Отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, проведения развлекательных мероприятий.

1.8.8. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.9. Основы технического сопровождения мероприятий.

1.8.10. Этику делового общения.

1.8.11. Основные принципы планирования работы.

1.8.12. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия специалиста Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Планирует, согласовывает, осуществляет контроль мероприятий (PR-мероприятия, конференции, пресс-конференции, благотворительные акции, нестандартные мероприятия и др., где есть необходимость в звуковом сопровождении).

2.1.2. Проводит подготовку звукового комплекса к работе и осуществляет тест-проверку перед эксплуатацией.

2.1.3. Выполняет установку и коммутацию необходимого оборудования на сцене или иной локации, исходя из Технического задания мероприятия.

2.1.4. Выполняет подключение микрофонов, звуковых носителей, музыкальных инструментов, мониторных систем, порталных систем, исходя из Технического задания мероприятия.

2.1.5. Проводит настройку звукового оборудования (микшерный пульт, микрофоны и т.п.).

2.1.6. Осуществляет канальную настройки звукового баланса (микс) и коррекцию частотной составляющей между источниками звука.

2.1.7. Обеспечивает включение фонограмм, озвучивание музыкального контента.

2.1.8. Соблюдает уровень громкости: баланс в звуковых порталах, мониторах и иных звуковых системах (в нормах Ватт, ДцБ) – в соответствии с поставленными задачами проводимых мероприятий.

2.1.9. Осуществляет работу в студии звукозаписи:

2.1.9.1. Умеет пользоваться студийным и звукозаписывающим оборудованием;

2.1.9.2. Знает специальные звуковые программы и умеет их использовать;

2.1.9.3. Монтаж и обработку аудио-треков, сведение в общий «Mix» записанных треков и фонограмм.

3. Права

3.1. Специалист Отдела имеет право:

3.1.1. Представлять интересы Отдела во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.1.2. Распоряжаться имуществом и средствами Отдела с соблюдением требований, определенных законодательством, локальными нормативными актами РГСУ.

3.1.3. В пределах, установленных законодательством, определять состав и объем сведений, составляющих охраняемую законом тайну, порядок ее защиты.

3.1.4. Требовать от работников Отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

4.1. Специалист Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации;

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ;

4.1.5. Утрату или порчу документов;

4.1.6. Утрату или порчу звукового оборудования;

4.1.7. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.8. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 21 к приказу
от «09» сентября 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Отдел организации мероприятий

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя отдела организации мероприятий (далее – «Отдел») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя Отдела является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению.

1.3. Делопроизводитель Отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность делопроизводителя Отдела назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Делопроизводитель Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. В своей деятельности делопроизводитель Отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением об Отделе, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Место работы делопроизводителя Отдела определяется начальником Отдела, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения Отдела.

1.8. Делопроизводитель Отдела должен знать:

1.8.1. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные акты РГСУ, методические материалы, относящиеся к деятельности Дирекции.

1.8.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

1.8.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

1.8.4. Порядок контроля за прохождением документов и материалов.

1.8.5. Основы трудового законодательства.

1.8.6. Профиль, специализацию и особенности структуры Отдела организации мероприятий.

1.8.7. Отечественный и зарубежный опыт в области развития культуры и искусства, проведения развлекательных мероприятий.

1.8.8. Порядок использования средств вычислительной техники, коммуникации и связи.

1.8.9. Основы психологии и социологии.

1.8.10. Этику делового общения.

1.8.11. Основные принципы планирования работы.

1.8.12. Правила внутреннего трудового распорядка в РГСУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.9. На время отсутствия делопроизводителя Отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель Отдела выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

2.1.2. В соответствии с резолюциями начальника Отдела и руководителя Дирекции передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2.1.3. Отправляет исполненную документацию по адресам.

2.1.4. Ведет учет получаемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.1.5. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

2.1.6. Планирует, согласовывает, осуществляет и контролирует мероприятия.

2.1.7. Формирует толерантное мировоззрение и гуманитарное мышление.

3. Права

3.1. Делопроизводитель Отдела имеет право:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Дирекции.

3.1.3. Требовать от руководства Университета создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель Отдела имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на соответствующее вкладу моральное и материальное поощрение

4. Ответственность

4.1. Делопроизводитель Отдела несет ответственность за:

4.1.1. Нарушение законодательства Российской Федерации;

4.1.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

4.1.3. Неисполнение или неподлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.1.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ;

4.1.5. Утрату или порчу документов;

4.1.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.1.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 22 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 126

Дирекция молодежной политики
и воспитательной работы

Центр неформального обучения
и образования

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра неформального обучения и образования (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является эффективное управление Центром: планирование, организация и координация работы Центра по каждому из направлений деятельности для успешного достижения поставленных целей и задач в области создания эффективной системы реализации неформального образования.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Организация работы с молодежью», «Педагогическое образование» и стаж работы в сфере государственной молодежной политики и образования не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, организации работы с молодежью, педагогики и стаж работы в сфере государственной молодежной политики и образования не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется руководителем Дирекции, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ,

приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Основы проектного управления, организации и реализации мероприятий, необходимых для достижения результатов деятельности Центра.

1.8.3. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области деятельности Центра.

1.10. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.11. Руководитель Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.12. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра:

2.1.1. Руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы.

2.1.4. Определяет основные направления реализации неформального образования.

2.1.5. Формирует и контролирует план мероприятий проводимых Центром.

2.1.6. Назначает ответственных за выполнение планируемых мероприятий.

2.1.7. Контролирует устранение нарушений и недостатков, выявленных по результатам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Университета в рамках деятельности Центра.

2.1.8. Обеспечивает проведение разъяснительной работы по организации деятельности Центра.

2.1.9. Контролирует правильность документационного обеспечения деятельности Центра.

2.1.10. Обеспечивает подготовку необходимых локальных нормативных актов РГСУ в пределах своей компетенции.

2.1.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Центра.

2.1.12. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.13. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.14. Вносит предложения руководству РГСУ по повышению эффективности работы Центра.

2.1.15. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях РГСУ.

2.1.16. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.17. Выполняет иные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.1.18. Обеспечивает выполнение отдельных поручений и заданий руководителя в рамках деятельности Центра.

2.1.19. Обеспечивает конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе своей деятельности.

2.2. Руководитель Центра по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководства РГСУ создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.1.5. Осуществлять контроль документации, поступившей в Центр на согласование.

3.1.6. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Центра, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией, а также умышленное совершение действий, явно выходящих за пределы полномочий и повлекших ущерб для РГСУ.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

4.8. Соблюдение работниками Центра Коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 23 приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр неформального обучения
и образования

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя Центра неформального обучения и образования (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Основной целью деятельности делопроизводителя Центра является операционная работа по реализации неформального образования.

1.3. Делопроизводитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность делопроизводителя Центра назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу.

1.5. Делопроизводитель Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы делопроизводителя Центра определяется руководителем Центра, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Делопроизводитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и аналитические материалы по вопросам выполняемой работы.

1.8.2. Трудовое законодательство Российской Федерации.

1.8.3. Организационно-управленческую структуру Университета.

1.8.4. Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации».

1.8.5. Правила ведения документации в сфере деятельности Центра.

1.8.6. Правила работы с Интернет-страницей корпоративного портала (сайта) Университета для представления актуальной информации о деятельности Центра, в соответствии с действующими в Университете регламентами.

1.8.7. Правила и порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий.

1.8.8. Работу в компьютерных программах, информационной системе «1С: Документооборот».

1.8.9. Культуру общения и служебной этики.

1.8.10. Основы организации работы с молодежью.

1.8.11. Основы ведения документации.

1.8.12. Специфику работы в государственных образовательных учреждениях высшего образования.

1.8.13. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.14. Правила эксплуатации оборудования структурного подразделения.

1.8.15. Правила эксплуатации средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.8.16. Правила ведения деловой переписки.

1.8.17. Правила ведения всего комплекса подготавливаемой и используемой в работе документации.

1.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ; иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.10. Делопроизводитель Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области планирования и организации работы.

1.11. Делопроизводитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.12. Делопроизводитель Центра планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.13. В период временного отсутствия делопроизводителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель Центра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Обеспечивает качественное составление справок, разъяснений и своевременное представление по требованию и поручению руководителя отчетов, ответов на запросы и т.д. по направлениям деятельности Центра.

2.1.2. Запрашивает от деканов факультетов (директоров филиалов) и других структурных подразделений РГСУ необходимую информацию для работы Центра.

2.1.3. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в РГСУ и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.4. Осуществляет контроль за прохождением документов, сроками исполнения документов, в том числе исполнением поручений внутри Центра и их правильным оформлением.

2.1.5. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.1.6. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

2.2. Делопроизводитель Центра по отдельному указанию руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Делопроизводителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Делопроизводитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение поставленных задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам, обучающимся и поступающим Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения об Отделе, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 24 к приказу
от « 09 » марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр спортивно-оздоровительной
работы

Должностная инструкция

РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность руководителя Центра спортивно-оздоровительной работы (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Основной целью деятельности руководителя Центра является организация работы Центра, направленная на развитие студенческого спорта, создание условий для занятий физической культуры и спортом среди студентов и работников Университета.

1.3. Руководитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Организация работы с молодежью», «Педагогическое образование» и стаж работы по специальности не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, организации работы с молодежью, педагогики и стаж работы по направлению деятельности Дирекции не менее 3 лет.

1.5. Руководитель Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Дирекции, работает под общим руководством проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы руководителя Центра определяется исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения структурного подразделения.

1.7. В своей деятельности руководитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Руководитель Центра должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы физического воспитания и спорта, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.8.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.8.3. Основы педагогики, педагогической психологии.

1.8.4. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.

1.8.5. Теорию и методы управления образовательными системами, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

1.8.6. Основы трудового законодательства.

1.8.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Руководитель Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.10. Руководитель Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время и рабочее время работников Центра.

1.11. В период временного отсутствия руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Руководитель Центра:

2.1.1. Руководит деятельностью Центра в пределах предоставленных полномочий.

2.1.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.

2.1.3. Осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы.

2.1.4. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Центра.

2.1.6. Осуществляет пропаганду основных идей физической культуры, спорта и здорового образа жизни среди обучающихся и работников РГСУ.

2.1.7. Организует проведение спортивных, физкультурных и оздоровительных мероприятий в Университете, в том числе Спартакиады РГСУ и соревнований по различным видам спорта.

2.1.8. Осуществляет организацию работы по активному информированию обучающихся и работников Университета о проводимых спортивных, физкультурных и оздоровительных мероприятиях и их итогах.

2.1.9. Организует работу и взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

2.1.10. Организует процесс по созданию сборных команд РГСУ по различным видам спорта и обеспечивает их подготовку и участие в спортивных соревнованиях различного уровня, в том числе организуемых и проводимых студенческими спортивными лигами.

2.1.11. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.12. Вносит предложения руководству РГСУ по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.13. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Центра информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.1.14. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.15. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Руководителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Руководитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений ректора РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 25 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр спортивно-оздоровительной
работы

Должностная инструкция

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Должность заместителя руководителя Центра спортивно-оздоровительной работы (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. Заместитель руководителя Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по предоставлению руководителя Дирекции.

1.3. На должность заместителя руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование и дополнительное образование в области физической культуры и спорта, стаж работы в должностях специалистов физкультурно-спортивных организаций не менее трех лет.

1.4. Заместитель руководителя Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.5. Место работы заместителя Центра определяется руководителем Центром, исходя из приказа РГСУ о месте нахождения структурного подразделения.

1.6. В своей деятельности заместитель руководителя Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Заместитель руководителя Центра должен знать:

1.7.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы физического воспитания и спорта, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений.

1.7.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.7.3. Основы педагогики, педагогической психологии.

1.7.4. Основные сведения о развитии образования в зарубежных странах.

1.7.5. Теорию и методы управления образовательными системами, основы налогового, экономического и экологического законодательства, финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

1.7.6. Основы трудового законодательства.

1.7.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.8. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8. Заместитель руководителя Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области физической культуры и спорта.

1.9. Заместитель руководителя Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Центра.

1.10. Заместитель руководителя Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.11. В период временного отсутствия заместителя руководителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель руководителя Центра:

2.1.1. Участвует в разработке планов Центра.

2.1.2. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для работников Центра, вносит необходимые предложения по их улучшению.

2.1.3. Организует процесс по своевременному предоставлению регистрационных данных студентов РГСУ участвующих в спортивных мероприятиях.

2.1.4. Принимает участие в подготовке сборных команд, а также отвечает за набор спортсменов представляющих РГСУ на различных соревнованиях.

2.1.5. Обеспечивает своевременное составление установленной планирующей и отчетной документации, представляет ее на согласование и утверждение руководителю Центра.

2.1.6. Организует процесс по проведению внутренних соревнований (спартакиады РГСУ) по согласованию с руководителем Центра.

2.1.7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.1.8. Участвует в работе по созданию секций, спортивных кружков, а также отвечает за бесперебойную работу всех спортивных секций РГСУ.

2.1.9. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.10. Вносит предложения руководителю Центра по оптимизации и повышению эффективности работы Центра.

2.1.11. Ведет профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов, а также поддержания здорового образа жизни.

2.1.12. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Заместитель руководителя Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению качества своей работы.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию.

3.2. Заместитель руководителя Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заместитель руководителя Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 26 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр спортивно-оздоровительной
работы

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Общие положения

1.1. Должность делопроизводителя Центра спортивно-оздоровительной работы (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекции») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала.

1.2. Делопроизводитель Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.3. На должность делопроизводителя Центра назначается лицо, имеющее высшее/неполное профессиональное образование.

1.4. На должность делопроизводителя Центра назначается лицо, имеющее среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Место работы делопроизводителя Центра определяется руководителем Центра, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.6. В своей деятельности делопроизводитель Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.7. Делопроизводитель Центра должен знать:

1.7.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки, физической культуры и спорта.

1.7.2. Инструкции, постановления, приказы, распоряжения, положения, методические материалы и нормативы по организации и обеспечению учебно-тренировочного процесса по видам спорта.

1.7.3. Требования образовательного стандарта по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете.

1.7.4. Аудиторный фонд, организационную структуру, штат центра.

1.7.5. Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.7.6. Правила эксплуатации вычислительной и копировальной техники, коммуникаций и связи.

1.7.7. Порядок формирования и ведения банка данных (членов сборных команд РГСУ)

1.7.8. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.9. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7.10. Устава РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.7.11. Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.12. Возможности использования современных информационных технологий применительно к своей работе.

1.8. Делопроизводитель должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.9. Делопроизводитель планирует и распределяет собственное рабочее время.

1.10. В период временного отсутствия делопроизводителя Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Делопроизводитель Центра:

2.1.1. Осуществляет работу по активному информированию обучающихся и работников Университета о проводимых спортивных, физкультурных и оздоровительных мероприятиях и их итогах, размещение информации на различных информационных площадках.

2.1.2. Участвует в формировании списка студентов для занятий по секциям.

2.1.3. Оказывает помощь студентам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

2.1.4. Осуществляет деловые контакты с различными муниципальными и общественными организациями города в рамках студенческих спортивных мероприятий.

2.1.5. Участвует в разработке документов по развитию спортивной работы в Университете.

2.1.6. Ведет систематический учет, анализ обобщение результатов работы.

2.1.7. Отвечает за своевременное создание приказов, служебных записок, других документов.

2.1.8. Осуществляет получение виз на приказы и другие документы от соответствующих подразделений.

2.1.9. Контролирует обеспечение Центра необходимыми материалами, оборудованием.

2.1.10. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений и поручений руководителя Центра, сроками исполнения документов.

2.1.11. Курирует работу тренерско-преподавательского состава в рамках Центра.

2.1.12. Ведет переписку по электронной почте Центра с подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Делопроизводителю Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений Университета, запрашивать и получать у них необходимую информацию в пределах своей компетентности.

3.2. Делопроизводитель Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Делопроизводитель Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся в РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный социальный университет

Приложение № 27 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр спортивно-оздоровительной работы

Должностная инструкция

СТАРШИЙ ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПО СПОРТУ

1. Общие положения

1.1. Должность старшего тренера-преподавателя по спорту Центра спортивно-оздоровительной работы (далее – «Центр») Дирекции молодежной политики и воспитательной работы (далее – «Дирекция») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»), относится к категории педагогического персонала.

1.2. Основной целью деятельности старшего тренера-преподавателя по спорту Центра является руководство тренерско-преподавательским составом, организация набора в секции, группы спортивной, оздоровительной направленности и проведение учебно-тренировочных занятий со сборными командами РГСУ (по закрепленным видам спорта).

1.3. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность старшего тренера-преподавателя по спорту Центра назначается лицо, имеющее высшее образование в области физкультуры и спорта и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы старшего тренера-преподавателя по спорту Центра определяется руководителем Центра, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности старший тренер-преподаватель по спорту Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актам РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

1.8.2. Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену, особенности физического развития обучающихся, воспитанников разного возраста.

1.8.3. Методику преподавания, методы спортивной подготовки обучающихся, воспитанников и их оздоровления, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

1.8.4. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, технологии педагогической диагностики и коррекции, снятия стрессов и т.п.

1.8.5. Правила оказания доврачебной медицинской помощи.

1.8.6. Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.8.7. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области физической культуры и спорта.

1.10. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия старшего тренера-преподавателя по спорту Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет набор в спортивные группы обучающихся, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний.

2.1.2. Отбирает наиболее перспективных обучающихся, воспитанников, формирует из них сборную команду РГСУ (по закрепленному за ним виду спорту), планирует и организывает ее учебно-тренировочный процесс, обеспечивает качественную подготовку команды и ее выступление на соревнованиях.

2.1.3. Проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.1.4. Оказывает методическую помощь тренерам-преподавателям, способствует обобщению их передового педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив.

2.1.5. Проводит учебно-тренировочные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления.

2.1.6. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, в т.ч. самостоятельную, исследовательскую, проблемное обучение, ориентируясь на их личность, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей; осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

2.1.7. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки, оценивает эффективность их обучения с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности.

2.1.8. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки обучающихся, воспитанников, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.

2.1.9. Ведет профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов.

2.1.10. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм.

2.1.11. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении собраний сборных команд РГСУ, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи занимающихся.

2.1.12. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.1.13. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.14. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Старшему тренеру-преподавателю по спорту Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководителя Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать у них необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Старший тренер-преподаватель по спорту Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Старший тренер-преподаватель по спорту Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Российский государственный социальный университет

Приложение № 28 к приказу
от «09» марта 2023 г.
№ 176

Дирекция молодежной политики и
воспитательной работы

Центр спортивно-оздоровительной работы

Должностная инструкция

ТРЕНЕР-ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ПО СПОРТУ

1. Общие положения

1.1. Должность тренера-преподавателя по спорту Центра спортивно-оздоровительной работы (далее – «Центр») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»), относится к категории педагогического персонала.

1.2. Основной целью деятельности тренера-преподавателя по спорту Центра является организация набора в секции, группы спортивной, оздоровительной направленности и проведение учебно-тренировочных занятий со сборными командами РГСУ (по закрепленным видам спорта).

1.3. Тренер-преподаватель по спорту Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению руководителя Дирекции.

1.4. На должность тренера-преподавателя по спорту Центра назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в области физкультуры и спорта без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Тренер-преподаватель по спорту Центра находится в непосредственном подчинении руководителя Центра, работает под общим руководством руководителя Дирекции, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы тренера-преподавателя по спорту Центра определяется руководителем Центра, исходя из локального акта РГСУ о месте нахождения Центра.

1.7. В своей деятельности тренер-преподаватель по спорту Центра руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением о Дирекции, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Тренер-преподаватель по спорту Центра должен знать:

1.8.1. Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную, оздоровительную деятельность.

1.8.2. Возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену, особенности физического развития обучающихся, воспитанников разного возраста

1.8.3. Методику преподавания, методы спортивной подготовки обучающихся, воспитанников и их оздоровления, современные педагогические технологии.

1.8.4. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения, технологии педагогической диагностики и коррекции, снятия стрессов и т.п.

1.8.5. Правила оказания доврачебной медицинской помощи.

1.8.6. Основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.8.7. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8.8. Правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.8.9. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ, локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.9. Тренер-преподаватель по спорту Центра должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области физической культуры и спорта.

1.10. Тренер-преподаватель по спорту Центра должен уметь анализировать ход и итоги своей работы.

1.11. Тренер-преподаватель по спорту Центра должен планировать и распределять собственное рабочее время.

1.12. В период временного отсутствия тренера-преподавателя по спорту Центра выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

2.1. Тренер-преподаватель по спорту Центра выполняет следующие должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет набор в спортивные группы обучающихся, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний.

2.1.2. Отбирает наиболее перспективных обучающихся, воспитанников, формирует из них сборную команду РГСУ (по закрепленному за ним виду спорту), планирует и организывает ее учебно-тренировочный процесс, обеспечивает качественную подготовку команды и ее выступление на соревнованиях.

2.1.3. Проводит учебно-тренировочную и воспитательную работу, используя разнообразные приемы, методы и средства обучения, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.1.4. Проводит учебно-тренировочные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления.

2.1.5. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, воспитанников, в т.ч. самостоятельную, исследовательскую, проблемное обучение, ориентируясь на их личность, развитие мотивации их познавательных интересов, способностей; осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности.

2.1.6. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися, воспитанниками уровней спортивной (физической) подготовки, оценивает эффективность их обучения с использованием современных информационных и компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц в своей деятельности.

2.1.7. Обеспечивает повышение уровня физической, теоретической, морально-волевой, технической и спортивной подготовки обучающихся, воспитанников, укрепление и охрану их здоровья в процессе занятий, безопасность учебно-тренировочного процесса.

2.1.8. Ведет профилактическую работу по противодействию применению обучающимися, воспитанниками различных видов допингов.

2.1.9. Ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов работы, в том числе и с использованием электронных форм.

2.1.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении собраний сборных команд РГСУ, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям, лицам, их заменяющим.

2.1.11. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

2.1.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.1.13. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

3. Права

3.1. Тренеру-преподавателю по спорту Центра для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение Центра предложения по улучшению качества своей работы и работы Центра.

3.1.3. Требовать от руководителя Центра создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.2. Тренер-преподаватель по спорту Центра имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Тренер-преподаватель по спорту Центра несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся РГСУ.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения о Дирекции, Положения о Центре, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.