	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	директора центра (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)
ДИ-251/01-2021	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 06.12.2021 № 959-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА
(ЦЕНТР ПРОФИОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»)**

№ 11

Версия 01

Дата введения 06.12.2021

Санкт-Петербург
2021



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Версия:	Стр. 2 из 9 01
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФИОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		

Разработано: управлением по воспитательной и социальной работе.
Исполнено: начальником управления по воспитательной и социальной работе.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры».

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

СПбГИК
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Версия:	Стр. 3 из 9 01
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФИОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Необходимые знания.....	4
3. Необходимые умения.....	6
4. Должностные обязанности.....	6
5. Права.....	7
6. Ответственность.....	8
7. Заключительные положения.....	8
Лист согласования.....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		Версия: 01

1. Общие положения

1.1 На должность директора центра профориентации и трудоустройства «Карьера» (далее – центр) управления по воспитательной и социальной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет профессиональной деятельности;

1.2 Не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности <1> государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

— <1> лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3 Не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4 Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5 Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

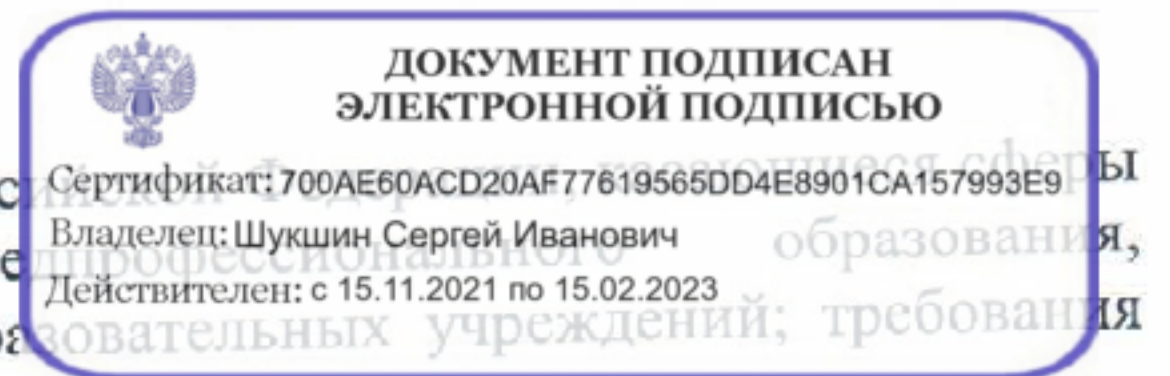
1.6 Директор центра подчиняется непосредственно начальнику управления по воспитательной и социальной работе.

1.7 В период отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий аналитик центра (первая штатная единица), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

Директор центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области высшего образования, дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных учреждений; требования



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		Версия: 01

федеральных государственных образовательных стандартов, законы и иные правовые акты Российской Федерации, касающиеся системы менеджмента качества образования;

- трудовое законодательство Российской Федерации;
- налоговое, экономическое и экологическое, гражданское, административное, бюджетное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы организации работы в области социальной защиты населения;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы архивного дела в Российской Федерации;
- единую государственную систему делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы педагогики, физиологии, психологии и социологии труда; теории и методы управления образовательными системами;
- Устав СПбГИК;
- структуру и штат СПбГИК;
- локальные нормативные акты СПбГИК;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- положение о Центре профориентации и трудоустройства «Карьера».

2.1 Директор центра в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- настоящей должностной инструкцией.

2.2 Директор центра обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава СПбГИК, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора.

2.3 Директору центра запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений, организаций, ведомств и возглавляющих их должностных лиц.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		Версия: 01

3. Необходимые умения


Директор центра должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя структурного подразделения;
- вести учёт и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- разрабатывать стратегию продвижения деятельности направленной на оказание содействия в трудоустройстве и профориентации, в том числе в интернете;
- организовывать хранение документов в соответствии с локальными нормативными актами института;
- работать с компьютером, использовать офисный пакет Microsoft Office;
- пользоваться системами электронного документооборота и 1С;
- вести деловую переписку;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчёты;
- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, чёткости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- производить подготовку дел для передачи в архив;
- обеспечивать сохранность документов структурного подразделения;
- редактировать тексты служебных документов;
- обеспечивать информационную безопасность структурного подразделения.

4. Должностные обязанности

На директора центра возлагаются следующие обязанности:

- 4.1. руководство деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий;
- 4.2. организация текущего и перспективного планирования деятельности центра, контроль выполнения плановых заданий;
- 4.3. осуществление координации деятельности работников центра, создание условий для их работы;
- 4.4. руководство работой по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на оказание содействия в трудоустройстве и профориентации обучающихся СПбГИК;
- 4.5. руководство подготовкой и проведением мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве и профориентационной деятельности обучающихся СПбГИК;
- 4.6. координирование работы по заключению соглашений со службами занятости населения Санкт-Петербурга, с предприятиями и организациями с целью проведения совместных мероприятий, направленных на оказание содействия обучающимся в трудоустройстве и профориентационной деятельности, ограниченными возможностями здоровья (кейс-турнир стажировки и др.);
- 4.7. организация работы с обучающимися в целях


 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
 ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		Версия: 01

на рынке труда;

4.8. осуществление контроля за подготовкой и проведением встреч студентов с выпускниками института прошлых лет;

4.9. осуществление контроля за предоставлением информации по мониторингам различных направлений деятельности образовательного учреждения в части содействия трудоустройству студентов и выпускников;

4.10. осуществление контроля за организацией и проведением ежегодного анкетирования выпускников очной формы обучения, с целью получения необходимых сведений о трудоустройстве выпускников (работа по специальности, место работы, продолжение обучение и т.п.);

4.11. осуществление контроля за организацией работы с обучающимися из числа инвалидов и обучающихся по целевому договору по вопросам оказания содействия в трудоустройстве;

4.12. осуществление контроля за соблюдением работниками, находящимися в его подчинении, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности и иных локальных и нормативных актов института;

4.13. обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, сохранности оборудования, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических требований;

4.14. обеспечение ведения и хранения всех видов документации и отчетности по итогам деятельности центра, согласно утвержденной номенклатуре дел;

4.15. обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации;

4.16. осуществление и контролирование организации делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел центра и процедурой управления документацией;

4.17. организация и контролирование формирования документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив СПбГИК;

4.18. обеспечение своевременного размещения информации по направлениям деятельности центра на официальном сайте СПбГИК;

4.19. прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

4.20. осуществление при расторжении договора передачу дел вновь назначенному работнику в установленном порядке;

4.21. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.22. соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики, недопущение личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

4.23. принятие мер и создание условий противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий в СПбГИК, своевременное уведомление руководства СПбГИК обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.24. выполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом СПбГИК.

5. Права

Директор центра имеет право:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПРОФИОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВА «КАРЬЕРА»		Версия: 01

5.1 запрашивать у руководителей структурных подразделений СПбГИК и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.2 участвовать в обсуждении вопросов деятельности структурного подразделения и вносить на рассмотрение начальника управления по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными в настоящей должностной инструкции;

5.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.4 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.5 требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;

5.6 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

5.7 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке;

5.8 выносить на рассмотрение проректора по направлению деятельности представления о назначении, перемещении и увольнении работников структурных подразделений СПбГИК, находящихся в его ведении; предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

6. Ответственность

Директор центра несёт ответственность за:

6.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2 нарушение Устава института;

6.3 несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;


6.4 нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

6.5 правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6 причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения», утверждённого приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования».

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023