	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника отдела воспитательной и социальной работы
ПЛ-279/03-2023	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 14.06.2023 № 534-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

№ 24  
Версия 02  
Дата введения 15.06.2023

Санкт-Петербург  
2023

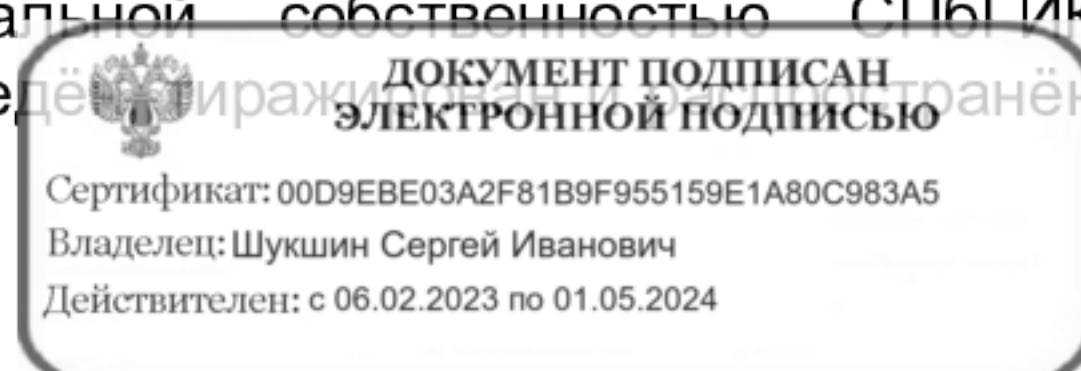


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

**Разработана** начальником управления по воспитательной и социальной работе  
**Исполнена** 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.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	8
4. Ответственность	8
5. Заключительные положения	9
Лист согласования	10



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

## 1. Общие положения

1.1 На должность начальника отдела воспитательной и социальной работы принимается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет;

– 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 государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

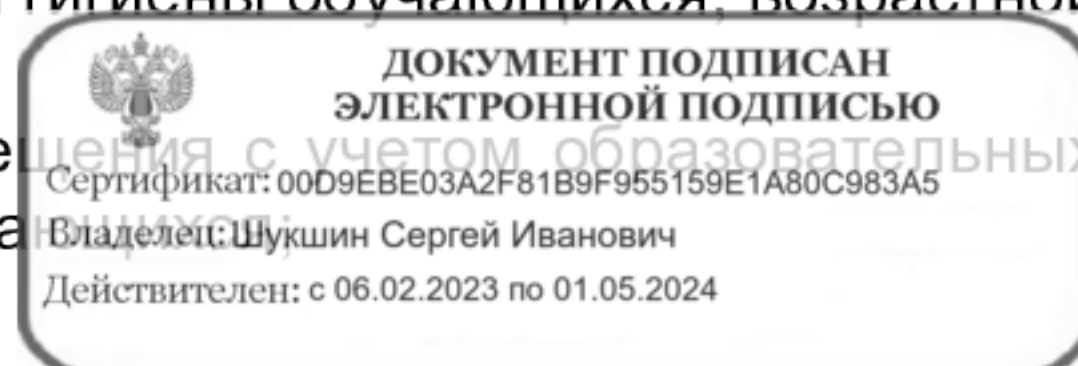
– не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Начальник отдела воспитательной и социальной работы должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы педагогики, возрастной физиологии и гигиены обучающихся, возрастной и педагогической психологии и социологии труда;
- задачи и принципы психологического просвещения обучающихся с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- социальную психологию;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>начальника отдела воспитательной и социальной работы</b>	Версия	02

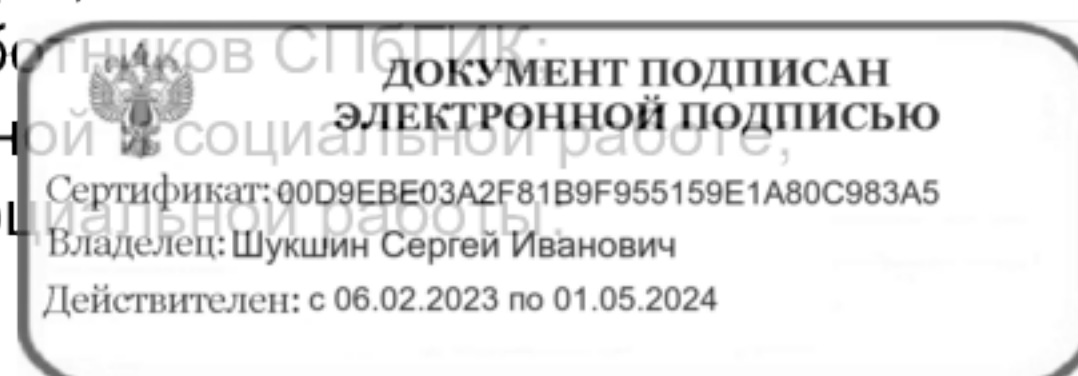
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы психологов;
- формы и методы воспитательной и социальной работы;
- методы анализа, планирования и прогнозирования развития учебно-воспитательного процесса, а также методы оценки эффективности воспитательной и социальной деятельности;
- национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу охраны и безопасности труда в Российской Федерации;
- основы делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения Российской Федерации;
- основы архивного законодательства Российской Федерации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- нормы этики делового общения;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Начальник отдела воспитательной и социальной работы должен уметь:

- организовывать работу и применять методы оперативного управления работниками отдела;
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников отдела, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- составлять планы деятельности отдела;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы отдела кадров;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- анализировать локальные нормативные акты и их проекты на предмет соответствия законодательству по направлениям деятельности отдела;
- определять показатели эффективности работы отдела и анализировать эффективность его работы;
- проводить аудит результатов работы, процессов, процедур, оформления документов отдела;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- вести деловую переписку.

1.4 Начальник отдела воспитательной и социальной работы в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- положением об управлении по воспитательной и социальной работе;
- положением об отделе воспитательной и социальной работы;
- настоящей должностной инструкцией.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

1.5 Начальник отдела воспитательной и социальной работы подчиняется непосредственно начальнику управления по воспитательной и социальной работе.

1.6 В период отсутствия начальника отдела воспитательной и социальной работы (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет начальник отдела по организации работы с молодежью, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. Должностные обязанности

Начальник отдела воспитательной и социальной работы выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности отдела воспитательной и социальной работы:

2.1.1 организация воспитательной и социальной работы с обучающимися:

- организация и контроль социальной помощи обучающимся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя; детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, малоимущим обучающимся;

- координация и оказание поддержки в организации мероприятий для обучающихся;

- курирование работы Совета по социальной и воспитательной работе;

- участие в организации и проведении ежегодной аттестации обучающихся, проживающих в Студенческом городке;

- участие в разрешении спорных и конфликтных ситуаций с обучающимися;

- разработка смет расходов на осуществление молодежной политики института в области воспитательной и социальной работы; финансовый учет;

- контроль за назначением и выплатой стипендий и других форм материальной поддержки обучающимся;

- работа с ветеранами и участниками Великой Отечественной войны, инвалидами войны, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- организация постоянной и двусторонней связи руководства института с различными группами общественности обучающихся;

- координация деятельности организаций обучающихся, клубов и кружков.

2.1.2 психологическое сопровождение обучающихся;

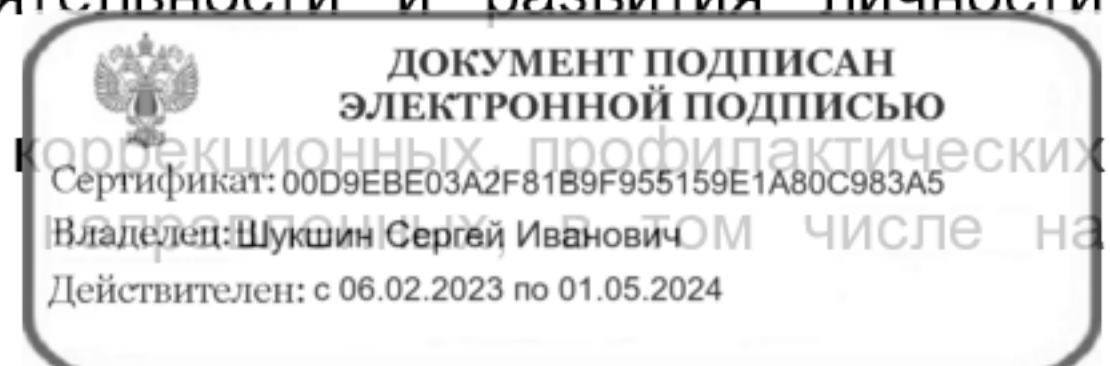
- создание психологически комфортной среды для успешного обучения, профессиональной деятельности и развития личности;

- оказание психологической поддержки обучающимся в трудных жизненных ситуациях;

- оказание психологической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- создание психологически комфортной и безопасной образовательной среды для успешного обучения, профессиональной деятельности и развития личности обучающихся;

- контроль проведения психодиагностических, коррекционных, профилактических и просветительских программ для обучающихся,





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

снижение тревожности, эмоционального напряжения и преодоление проблем в общении и поведении;

- популяризация психологических знаний с целью снижения у обучающихся психологических барьеров;

- анализ эффективности проводимой в институте психологической поддержки обучающимся.

2.2 обеспечивает эффективную деятельность отдела;

2.3 обеспечивает текущее и перспективное планирование деятельности отдела;

2.4 разрабатывает предложения по структуре отдела;

2.5 обеспечивает своевременное составление отчетности по направлениям деятельности отдела; контролирует ее объективность и представление в соответствующие органы; а также ее размещение в соответствующих разделах локальной сети института;

2.6 проводит анализ локальных нормативных документов, положений, инструкций и иной распорядительной и нормативной документации института на предмет их соответствия положениям действующего законодательства РФ по направлениям деятельности отдела;

2.7 обеспечивает разработку и актуализацию локальных нормативных документов, положений, инструкций и иной распорядительной и нормативной документации института, а также своевременное ее размещение в локальной сети и в соответствующих разделах официального сайта института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности отдела;

2.8 обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлениям деятельности отдела;

2.9 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в сфере профессиональной деятельности и охраны труда;

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

2.11 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

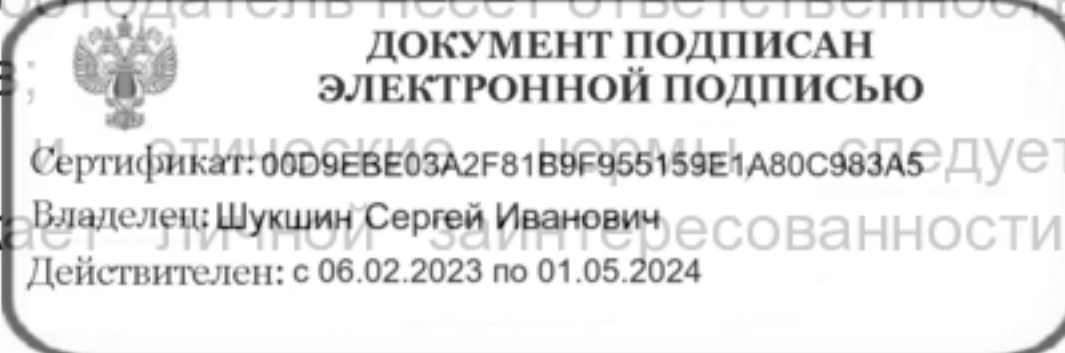
2.12 принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, своевременно уведомляет непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.13 требует соблюдения работниками отдела коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, правил по охране труда и пожарной безопасности;

2.14 незамедлительно сообщает о случаях возникновения в институте ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и обучающихся;

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

2.16 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

2.17 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.18 осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному начальнику отдела воспитательной и социальной работы в установленном порядке;

2.19 выполняет отдельные поручения начальника управления по воспитательной и социальной работе;

2.20 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### **3. Права**

Начальник отдела воспитательной и социальной работы имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела и вносить на рассмотрение начальника управления по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;

3.2 инициировать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела;

3.3 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

3.5 вносить начальнику управления по воспитательной и социальной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.6 требовать от начальника управления по воспитательной и социальной работе организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;

3.7 проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

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

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

3.10 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

### **4. Ответственность**

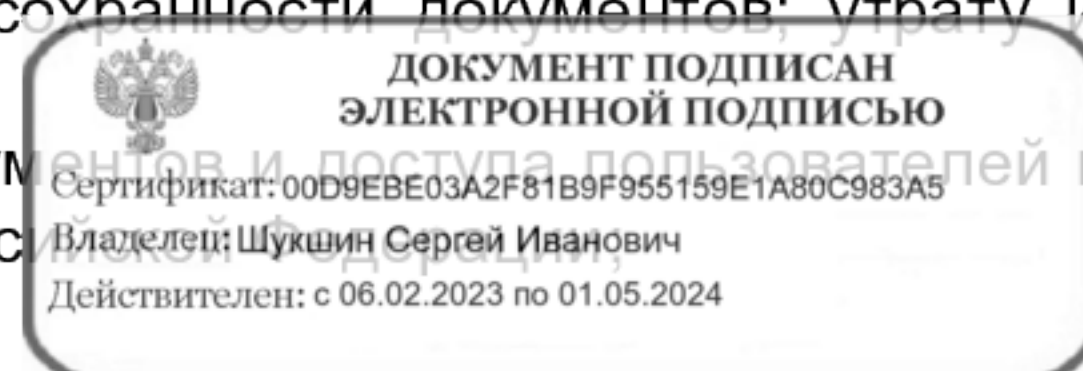
Начальник отдела воспитательной и социальной работы несет ответственность:

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

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> начальника отдела воспитательной и социальной работы	Версия	02

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

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

## **5. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения» (Приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н (ред. от 25.01.2023) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.03.2011 N 20237).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024