	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника управления по воспитательной и социальной работе
ДИ-268/03-2023	

Утверждена
приказом СПбГИК
от 14.06.2023 № 534-О

Система менеджмента качества

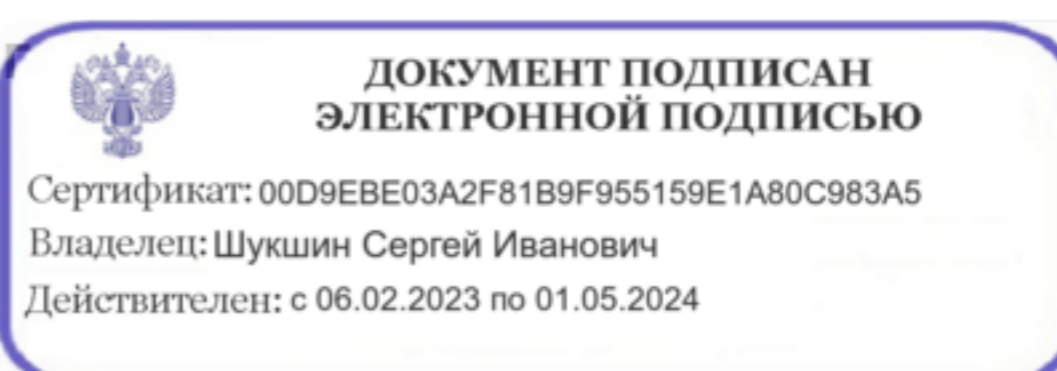
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ
ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

№ 23

Версия 03

Дата введения 15.06.2023

Санкт-Петербург
2023

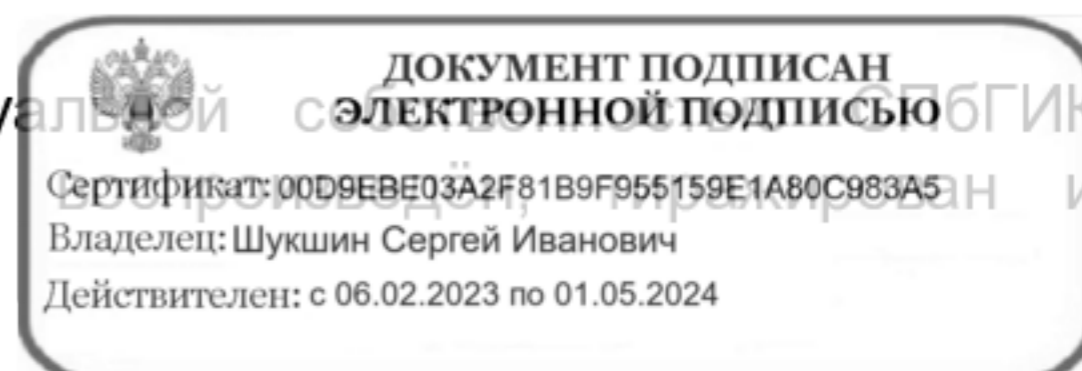


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

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 распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

Содержание

1. Общие положения	4
2. Должностные обязанности	6
3. Права	8
4. Ответственность	10
5. Заключительные положения	10
Лист согласования	11



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

1. Общие положения

1.1 На должность начальника управления по воспитательной и социальной работе (далее – управление) назначается 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).

2. Начальник управления 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;

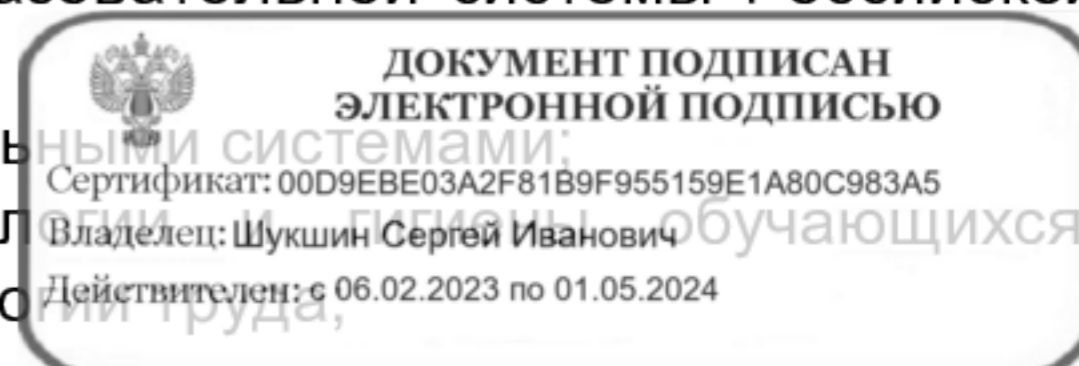
– нормативные правовые акты в сфере социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– 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 организациями;

– основы педагогики, возрастной физиологии, возрастной и педагогической психологии и социологии труда;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

- задачи и принципы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- социальную психологию;
- 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.

3. Начальник управления должен уметь:

- организовывать работу и применять методы оперативного управления работниками управления;
- определять и распределять задачи и зоны ответственности работников управления, обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- составлять планы деятельности управления;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по повышению эффективности работы отдела управления;
- 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 управления;
- определять показатели эффективности работы управления и анализировать эффективности его работы;
- проводить аудит результатов работы, процессов, процедур, оформления документов управления;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- вести деловую переписку.

1.4 Начальник управления в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников Санкт-Петербургского государственного института культуры;
- положением об управлении по воспитательной и социальной работе;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

– настоящей должностной инструкцией.

1.2 Начальник управления 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 правовых актов и трудового договора.

1.3 Начальнику управления 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, 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.

1.4 Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе в соответствии с организационной структурой СПбГИК, утвержденной приказом ректора.

1.5 В период отсутствия начальника управления (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет начальник отдела воспитательной и социальной работы или начальник отдела по организации работы с молодёжью или директор центра профориентации и трудоустройства «Карьера», которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности

Начальник управления выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 Осуществляет руководство следующими направлениями деятельности управления по воспитательной и социальной работе:

2.1.1 организация воспитательной и социальной работы с обучающимися;

– организация и контроль работы по воспитанию у обучающихся гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры;

– стимулирование и развитие студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе молодежных объединений и организаций института;

– сохранение и преумножение историко-культурных традиций института, популяризация престижности получения образования в институте;

– содействие работе органов студенческого самоуправления, профсоюзной организации студентов и других общественных студенческих организаций института, координация их работы;

– организация работы в области сотрудничества с родителями обучающихся по воспитательной и социальной работе других учебных заведений;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

- обеспечение постоянной и эффективной двусторонней связи руководства института с различными студенческими группами общественности; координация деятельности студенческих организаций, клубов и кружков;

- организация и контроль социальной помощи студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, малоимущим обучающимся института;

- проведение анализа эффективности, проводимой в институте воспитательной и социальной работы с обучающимися

- во взаимодействии с деканатами факультетов участие в подготовке предложений по совершенствованию системы внеаудиторной работы по вопросам воспитательной и социальной работы со студентами факультета; организации в Студенческом городке быта, досуга и отдыха обучающихся, а также в реализации мер по социальной защите обучающихся, имеющих льготы, установленные законодательством Российской Федерации;

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

- организация работы с ветеранами и участниками Великой Отечественной войны, инвалидами войны, лицами, награжденными знаком «Жителю блокадного Ленинграда».

2.1.2 реализация молодежной политики Российской Федерации в институте;

- разработка концепции молодежной политики института в области воспитательной и социальной работы;

- создание и реализация перспективных и текущих программ, направленных на осуществление молодежной политики института;

- подготовка и проведение мероприятий, направленных на реализацию молодежной политики института в области воспитательной, социальной и учебно-просветительской работы, а также спортивно-оздоровительной деятельности;

- разработка смет расходов на осуществление молодежной политики института в области воспитательной и социальной работы; обеспечение финансового учета;

- содействие развитию сотрудничества студентов института с другими российскими и зарубежными вузами в области молодежной политики;

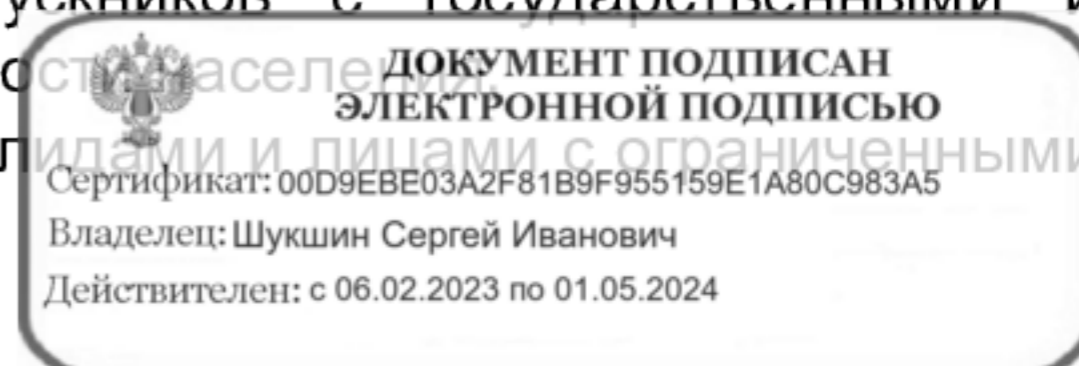
- участие в формировании и внедрении в институте новых подходов в работе со студенческой молодежью в области профилактики наркомании и различных проявлений девиантного поведения в студенческой среде и иных социально значимых проектах.

2.1.3 организация профориентации и трудоустройства студентов и выпускников института:

- организация работы в сфере трудоустройства обучающихся и выпускников института;

- формирование и реализация системы партнерства института по вопросам содействия трудоустройству студентов и выпускников с государственными и муниципальными органами власти, службой занятости

- организация встреч работодателей с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

- организация мероприятий по содействию в трудоустройстве на специальные и квотируемые места;

- создание банка вакансий для выпускников института, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

2.1.5 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, направленных, в том числе на 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 текущее и перспективное планирование деятельности управления;

2.3 участвует в формировании организационной структуры и штатного расписания управления; обеспечивает подготовку проектов штатных расписаний управления; подборе и расстановке кадров, решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников управления;

2.4 организует работу и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями института и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

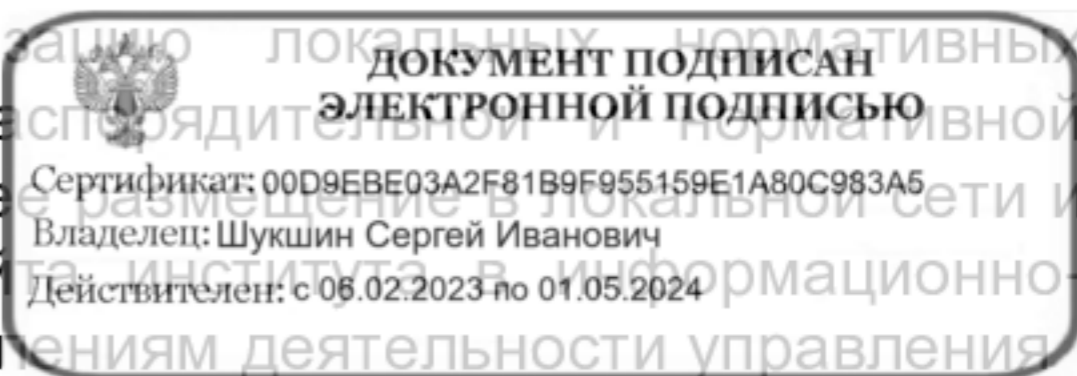
2.5 обеспечивает информационное и научно-методическое обеспечение деятельности управления;

2.6 организует оказание практической помощи руководителям структурных подразделений института в применении нормативных и иных правовых актов по направлениям деятельности управления;

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

2.8 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 управления;

2.9 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 управления.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

2.10 обеспечивает своевременное размещение информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по направлениям деятельности управления

2.11 обеспечивает размещение заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, ведение претензионной работы по курируемым направлениям деятельности;

2.12 обеспечивает ведение и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности управления, согласно утвержденной номенклатуре дел;

2.13 организует и контролирует организацию делопроизводства и управления документацией в соответствии с номенклатурой дел управления и процедурой управления документацией;

2.14 организует и контролирует формирование документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив института;

2.15 обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;

2.16 обеспечивает соблюдение организационных процедур, стандартов и правил, в области обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции;

2.17 принимает меры и создает условия противодействию коррупции в пределах своих полномочий, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в институте, своевременно уведомляет проректора по учебной и воспитательной работе обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

2.20 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.

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

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

2.23 осуществляет при расторжении трудового договора передачу дел вновь назначенному начальнику управления в установленном порядке;

2.24 выполняет отдельные поручения по учебной и воспитательной работе;

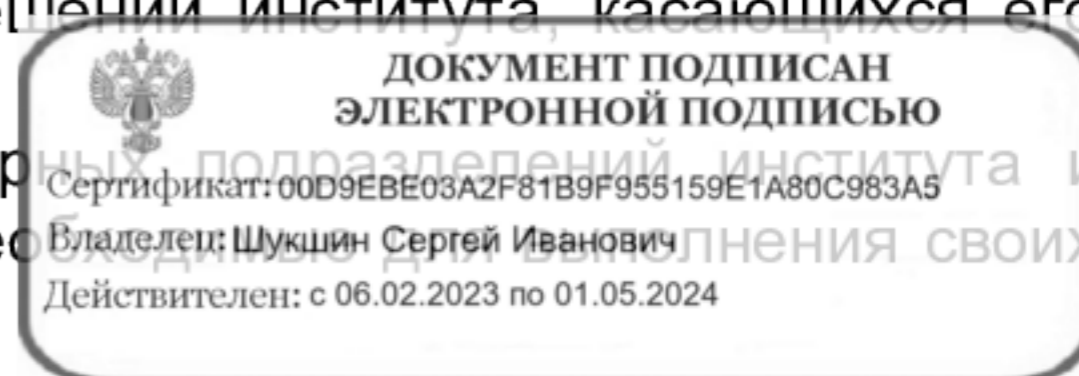
2.25 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

3. Права

Начальник управления имеет право:

3.1 участвовать в обсуждении проектов решений института, касающихся его деятельности;

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника управления по воспитательной и социальной работе	Версия: 03

3.3 выносить на рассмотрение проректора по учебной и воспитательной работе предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

3.4 проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений работниками управления;

3.5 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

3.7 выносить на рассмотрение проректора по учебной и воспитательной работе представления о назначении, перемещении и увольнении работников структурных подразделений института, находящихся в его ведении; предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса;

3.8 обжаловать приказы и руководства института в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Начальник управления 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;

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).

