	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	специалиста по учебно-методической работе I категории (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)
ДИ-212/01-2021	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 15.11.2021 № 884-О

Система менеджмента качества

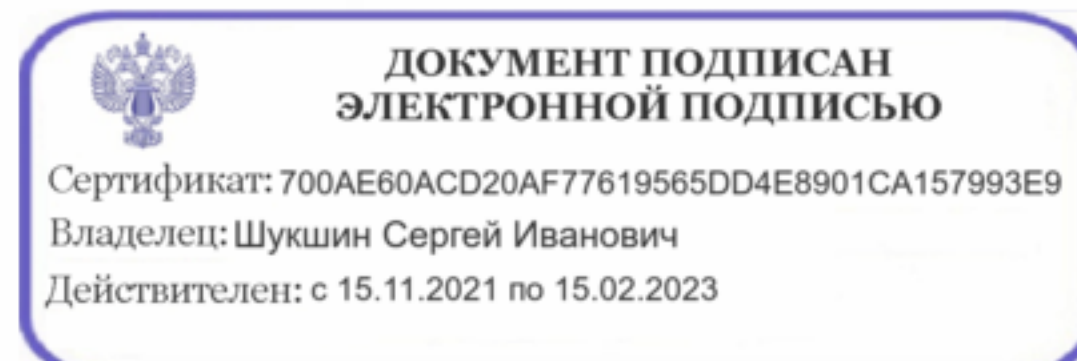
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
специалиста по учебно-методической работе I категории  
(центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)

№ 09

Версия 01

Дата введения 15.11.2021

Санкт-Петербург  
2021



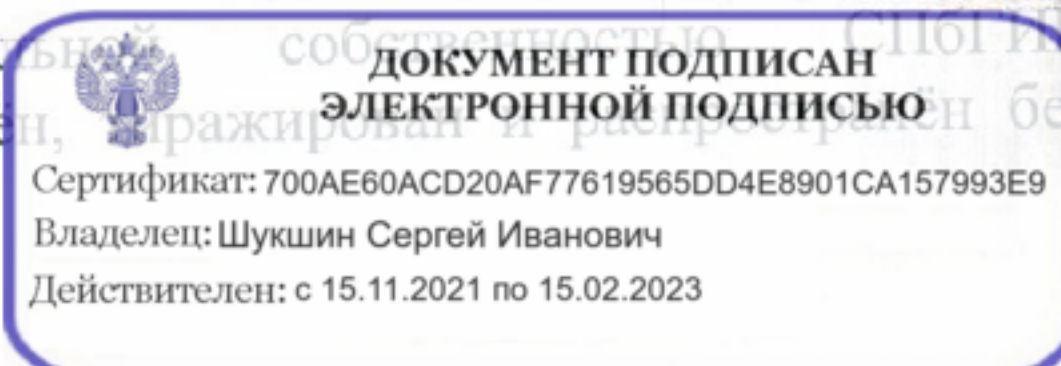
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> специалиста по учебно-методической работе I категории (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)	Версия: 01

**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 и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> <b>специалиста по учебно-методической работе I категории</b> <b>(центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)</b>		Версия: 01

### Содержание

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



**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 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> специалиста по учебно-методической работе I категории (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)	Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1. На должность специалиста по учебно-методической работе I категории центра профориентации и трудоустройства «Карьера» (далее – центр) управления по воспитательной и социальной работе принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

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 нереабилитирующим 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. Специалист по учебно-методической работе I категории подчиняется непосредственно директору центра.

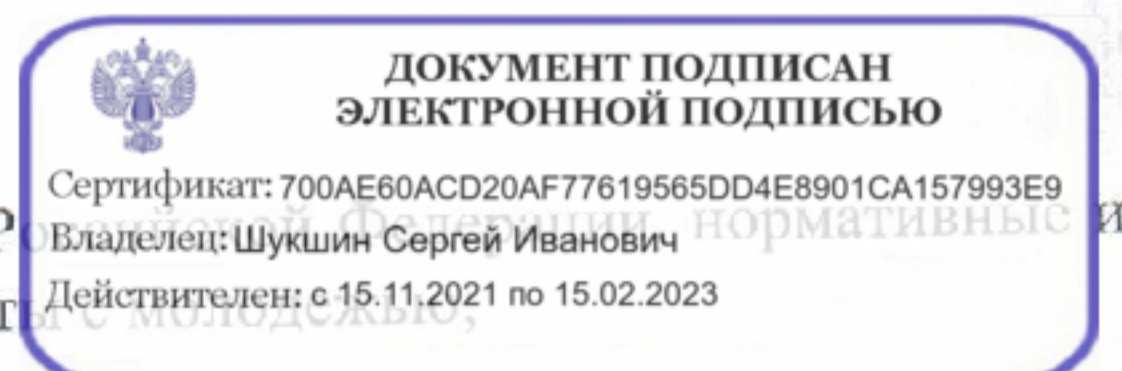
1.7. В период отсутствия специалиста по учебно-методической работе I категории (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности исполняет специалист по работе с молодежью (первая штатная единица), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Необходимые знания

Специалист по учебно-методической работе I категории должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав института;
- локальные нормативные акты института;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

методические документы по вопросам организации работ с молодежью;



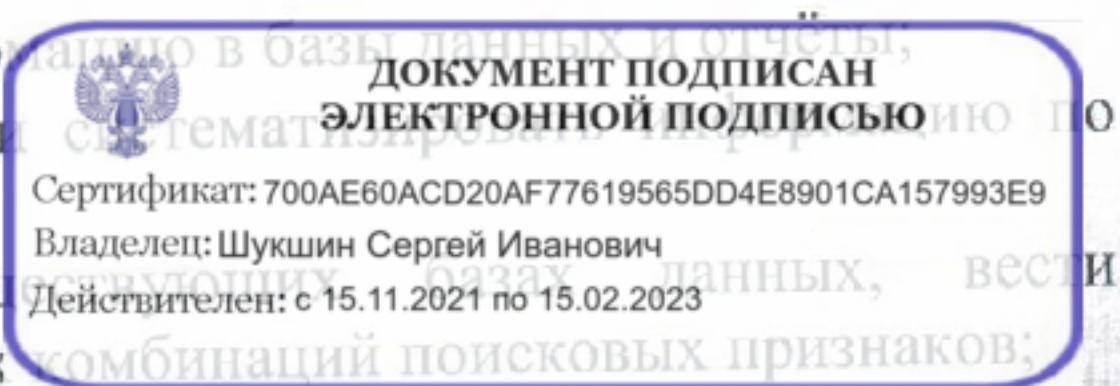
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> специалиста по учебно-методической работе I категории (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)	Версия: 01

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные и методические документы по вопросам профориентации и трудоустройства обучающихся;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные и методические документы касающиеся сферы социальной защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области профориентации и трудоустройства;
- перспективы и направления развития области профориентации и трудоустройства;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- программно-методическую литературу по работе с обучающимися;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы информационных технологий;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения Российской Федерации;
- законодательство Российской Федерации в области закупочной деятельности в рамках выполняемых трудовых функций;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- структуру и штат института;
- нормы этики и делового общения;
- основы физиологии и гигиены;
- кодекс этики и служебного поведения работников института
- методы анализа и аналитической работы, планирования и прогнозирования развития конкурентоспособности и трудоустройства обучающихся и выпускников;
- методы оценки востребованности обучающихся и выпускников на рынке труда;
- настоящую должностную инструкцию.

### 3. Необходимые умения

Специалист по учебно-методической работе I категории 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 методические материалы по трудоустройству и профориентационной деятельности обучающихся и выпускников СПбГИК;
- 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, систематизировать информацию по заданным критериям;
- пользоваться информационными ресурсами и базами данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;



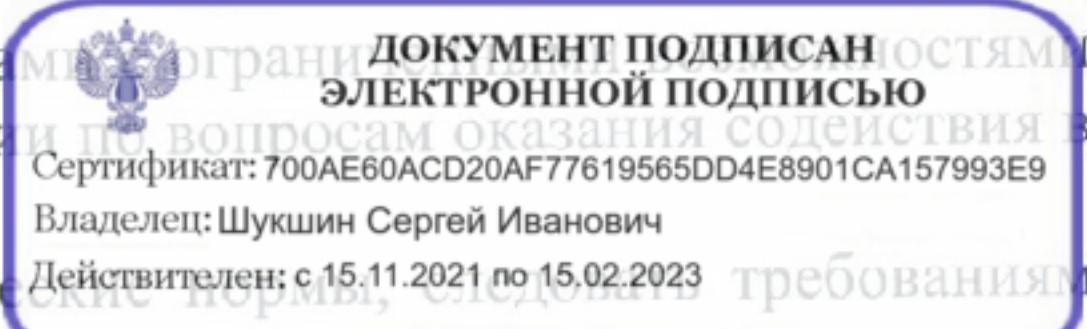
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> специалиста по учебно-методической работе I категории (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)	Версия: 01

- правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации по установленной в организации форме;
- 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.

#### 4. Должностные обязанности

На специалиста по учебно-методической работе I категории возлагаются следующие функции:

- 4.1. осуществлять разработку положений, методических рекомендаций, учебно-методических пособий, нормативных документов института, регламентирующих деятельность центра;
- 4.2. обеспечивать своевременное составление отчётной документации по результатам деятельности директору центра;
- 4.3. осуществлять мониторинг актуальных публикаций и нормативно-правовых документов, относящихся к компетенции центра;
- 4.4. вести учёт прохождения документов, осуществлять контроль их исполнения;
- 4.5. осуществлять подготовку документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив вуза;
- 4.6. осуществлять разработку рекламных материалов (памятки, буклеты, плакаты) о деятельности центра;
- 4.7. осуществлять подготовку информации по вопросам профориентации и трудоустройства для размещения на официальном сайте института;
- 4.8. осуществлять подготовку документов для заключения соглашений со службами занятости населения Санкт-Петербурга с целью проведения совместных мероприятий, направленных на оказания содействия в трудоустройстве и профориентационной деятельности обучающимся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4.9. осуществлять подготовку документов для заключения соглашений и взаимодействию с предприятиями и организациями с целью проведения совместных мероприятий, направленных на оказание содействия в трудоустройстве и профориентационной деятельности, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (кейс-турниры, мастер-классы, форумы вакансий и др.);
- 4.10. осуществлять взаимодействие с факультетами и кафедрами по вопросам получения информации о трудоустройстве студентов выпускных курсов и трудоустройству выпускников;
- 4.11. осуществлять сбор и предоставление информации по мониторингам различных направлений деятельности образовательного учреждения в части содействия трудоустройству студентов и выпускников, в том числе обучающихся по договорам о целевом обучении;
- 4.12. осуществлять разработку материалов для проведения ежегодного анкетирования выпускников очной формы обучения, с целью получения необходимых сведений о трудоустройстве выпускников (работа по специальности, место работы, продолжение обучение и т. п.);
- 4.13. организовывать работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, обучающимися по договорам о целевом обучении в сфере трудоустройства и профориентационной деятельности;
- 4.14. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ</b> специалиста по учебно-методической работе I категории (центр профориентации и трудоустройства «Карьера»)	Версия:	01

профессиональной этики;

4.15. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.16. выполнять служебные поручения директора центра;

4.17. обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, сохранность оборудования, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности, соблюдение санитарно-гигиенических требований.

### **5. Права**

Специалист по учебно-методической работ I категории имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении вопросов деятельности структурного подразделения и вносить на рассмотрение директора центра предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными в настоящей инструкции;

5.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

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

5.5. знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

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

### **6. Ответственность**

Специалист по учебно-методической работ I категории несет 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 «Специалист по учебно-методической работе» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников учреждений органов по делам молодежи», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.11.2008 № 678).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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