

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

УТВЕРЖДАЮ
**Проректор по социальной
и воспитательной работе**

подпись

А.М. Межведилов
инициалы, фамилия

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

НАЧАЛЬНИКА

Отдела социальной защиты и организации
работы по социальной поддержке
обучающихся
Департамента по молодежной политике,
социальным вопросам и развитию системы
физкультурно-спортивного воспитания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные обязанности, права и ответственность начальника отдела социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Отдел, Департамент и КФУ соответственно).

1.2. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

1.3. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на аналогичных должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность начальника Отдела и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению директора Департамента, согласованному с проректором по социальной и воспитательной работе в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ.

1.5. Начальник Отдела должен знать:

– действующее законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативные правовые акты и документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав КФУ;

– Правила внутреннего распорядка КФУ;

– Положение о Департаменте по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Положение об Отделе социальной защиты и организации работы по социальной поддержке обучающихся Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;

– Постановления, распоряжения, приказы КФУ и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Отдела;

– структуру КФУ и его подразделений;

- порядок оформления, классификации, хранения документов;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется:

- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Уставом КФУ;
- Решениями Ученого Совета КФУ;
- Приказами и распоряжениями ректора КФУ;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.7. Начальник Отдела подчиняется директору Департамента. Во время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет другое лицо на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности начальника Отдела

2.1. Начальник Отдела исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Организует работу Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, распоряжениями проректора по социальной и воспитательной работе, Положением о Департаменте, Положением об Отделе.

2.1.2. Осуществляет организационное и методическое обеспечение и координацию работы подразделений университета в области социальной защиты.

2.1.3. Разрабатывает предложения и планы мероприятий по осуществлению проектов и программ деятельности в рамках функций Отдела.

2.1.4. Ведет оперативный учет прохождения документов.

2.1.5. Участвует в работе по реализации проектов, программ и мероприятий университета, связанных с повышением эффективности социальной поддержки.

2.1.6. Проводит работу по совершенствованию деятельности Отдела.

2.1.7. Обеспечивает выполнение в установленные сроки запланированных мероприятий.

2.1.8. Обеспечивает сохранность, эффективность и целевое использование оборудования и имущества Отдела.

2.1.9. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил охраны труда, техники безопасности и Правил внутреннего распорядка.

2.1.10. Выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента.

2.1.11. Контролирует и несет ответственность за исполнение специалистами Отдела наложенных Должностными инструкциями обязательств по обеспечению вопросов социальной защиты и организации социальной поддержки обучающихся в КФУ.

2.1.12. Осуществляет организацию и контроль обеспечения социальной поддержкой и иными формами материального обеспечения различных категорий студентов, установленными нормативными документами РФ для государственных образовательных учреждений высшего образования.

2.1.13. Организует разработку необходимой методической документации по социальной работе.

2.1.14. Участвует в разработке и проведении мероприятий, вносит предложения и дополнения в разрабатываемую документацию социальной направленности.

2.1.15. Составляет план социальной работы Отдела, ставит цели и задачи, определяет

перечень основных мероприятий; назначает ответственных за выполнение планируемых социально-воспитательных мероприятий.

2.1.16. Координирует деятельность Штаба студенческих отрядов КФУ.

2.1.17. Содействует временной занятости обучающихся КФУ через студенческие отряды.

2.1.18. Организует работу по летнему отдыху и оздоровлению обучающихся.

2.1.19. Координирует работу, направленную на социализацию обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

3. Права начальника Отдела

3.1. Начальник Отдела вправе:

3.1.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента в пределах своей компетенции.

3.1.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента, касающихся Отдела.

3.1.4. Вносить директору Департамента:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

3.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

3.1.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность начальника Отдела

4.1. Начальник Отдела несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Отдела и его работников.

4.1.4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор
Департамента

_____ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления кадров

_____ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен (а):

« __ » _____ 20__ года

_____ (подпись) _____ (фамилия)