

**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.

№ _____

Специалиста по работе с молодежью 2 категории

Отдела организации заселения
и внеучебной работы в общежитиях
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 специалиста по работе с молодежью Отдела организации заселения и внеучебной работы в общежитиях 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. Специалист по работе с молодежью 2 категории относится к административно-управленческому персоналу.

1.3. На должность специалиста по работе с молодежью 2 категории принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы не менее 1 года.

1.4. Назначение на должность специалиста и освобождение от нее производится приказом ректора КФУ (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Департамента в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами КФУ.

1.5. Специалист по работе с молодежью 2 категории 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, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания;
- Положение об Отделе организации заселения и внеучебной работы в общежитиях 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;
 - основы трудового законодательства и организации труда;
 - условия и требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 1.5. Специалист 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;
- 1.6. Специалист подчиняется руководителю Отдела. Во время отсутствия специалиста (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 специалиста по работе с молодежью 2 категории

- 2.1. Специалиста по работе с молодежью 2 категории:
- 2.1.1. Выполняет перспективные и текущие задания ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента.
- 2.1.2. Систематически повышает свой профессиональный уровень.
- 2.1.3. Не совершает действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на деловой репутации и имидже КФУ, а также любых других действий, связанных с распространением в отношении КФУ и его должностных лиц сведений, не соответствующих действительности, независимо от формы их распространения, в том числе и в средствах массовой информации.
- 2.1.4. Незамедлительно информирует руководителя Отдела о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.
- 2.1.5. Не разглашает охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и т.д.), персональные данные работников, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в период трудовых отношений и в течение одного года после их окончания, а также осуществлять контроль за надлежащей защитой вверенной ему информации.
- 2.1.6. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 2.1.7. Организует и проводит мероприятия в рамках патриотического, духовного, нравственного, физического и трудового воспитания обучающихся, проживающих в общежитиях КФУ.
- 2.1.8. Организует работу студенческих клубов, кружков, секций и других объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся проживающих в общежитиях КФУ.
- 2.1.9. Поддерживает социально значимые инициативы обучающихся проживающих в общежитиях КФУ, в сфере их внеучебной деятельности, ориентируясь на личность обучающихся, развитие его мотивации, интересов, способностей.
- 2.1.10. Участвует в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- 2.1.11. Совместно с институтами/юридическим факультетом организует и проводит заселение иногородних обучающихся в общежития КФУ.

- 2.1.12. Совместно с институтами/юридическим факультетом, содействует психологической адаптации студентов первого курса, проживающих в общежитиях КФУ к процессу обучения.
- 2.1.13. Совместно с институтами/юридическим факультетом организует и проводит собрания с обучающимися, проживающими в закрепленных за ним общежитиях КФУ.
- 2.1.14. Осуществляет совместную работу с заместителями директоров/декана институтов/юридического факультета по воспитательной и социальной работе, с кураторами академических групп, направленную на создание благоприятных условий проживания обучающихся в общежитиях КФУ.
- 2.1.15. Составляет и ведет необходимую документацию, статистическую информацию по проживанию, организации досуга и быта обучающихся.
- 2.1.16. Способствует созданию условий для развития студенческого самоуправления в общежитиях КФУ.
- 2.1.17. Координирует работу студенческих советов институтов/юридического факультета в общежитиях КФУ.
- 2.1.18. Организует и проводит культурно-массовые, спортивные и иные мероприятия с иногородними обучающимися, проживающими в общежитиях КФУ.
- 2.1.19. Проводит работу по соблюдению Правил внутреннего распорядка в общежитиях КФУ и договора найма специализированного жилого помещения обучающимися, проживающими в общежитиях КФУ.
- 2.1.20. Пользуется электронным модулем «Личный кабинет работника» в информационно-аналитической системе КФУ и корпоративной электронной почтой КФУ, проверяя ее содержимое не реже одного раза в день (для получения обязательной информации, уведомлений, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и др.).
- 2.1.21. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные акты КФУ, распоряжения директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания и непосредственного руководителя.

3. Права специалист по работе с молодежью 2 категории

- 3.1. Специалист по работе с молодежью 2 категории вправе:
- 3.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.1.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организации своей работы и улучшению деятельности Отдела.
- 3.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.1.4. Получать лично или через непосредственного руководителя от служб КФУ, руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенции.
- 3.1.5. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности КФУ (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- 3.1.6. По поручению директора Департамента или руководителя Отдела представлять интересы Отдела в отношениях с органами исполнительной и законодательной власти, правоохранительными органами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.1.7. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Отдела, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- 3.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ
- 3.1.9. Обращаться к руководству КФУ и руководителям структурных подразделений по

вопросам оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и защиты прав.

4. Ответственность специалист по работе с молодежью 2 категории

4.1. Специалист по работе с молодежью 2 категории несет ответственность:

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

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

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством.

Директор

Департамента по молодежной политике

_____ Ю.В. Виноградова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

_____ А.Ш. Галимов

С инструкцией ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)