

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

А.М. Межведилов
ициалы, фамилия

подпись

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«___» 20___ г.
№ _____

СПЕЦИАЛИСТА

Отдела организации медико-
профилактической работы и психологической
помощи 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 отдела организации медико-профилактической работы и психологической помощи 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. На должность специалиста принимается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

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

1.4. Специалист 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;
- Положение об Отделе;
- Постановления, распоряжения, приказы КФУ и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности Отдела;
- структуру КФУ и его подразделений;
- систему организации воспитательного процесса в КФУ;
- порядок составления, оформления, ведения и хранения документации, связанной с вопросами деятельности Отдела;
- основы трудового законодательства и организации труда;
- основы работы на компьютере и организационной технике, необходимой для решения задач и выполнения возложенных трудовых обязанностей;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 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 начальнику Отдела. Во время отсутствия специалиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Разрабатывает и проводит мероприятия (лекции, встречи, тренинги, акции), направленные на популяризацию здорового образа жизни и профилактику табакокурения, наркозависимости, алкогольной зависимости, ВИЧ/СПИДа, инфекционных и неинфекционных заболеваний среди обучающихся КФУ.

2.1.2. Разрабатывает и проводит мероприятия (лекции, встречи, тренинги, акции), направленные на популяризацию здорового образа жизни;

2.1.3. Разрабатывает и распространяет информационно - просветительские материалы по вопросам профилактики табакокурения, наркозависимости, алкогольной зависимости, ВИЧ/СПИДа, инфекционных и неинфекционных заболеваний;

2.1.4. Организует участие студентов в мероприятиях (семинары, лекции, конференции) по вопросам Отдела;

2.1.5. Участвует в составлении графика прохождения медицинского осмотра и флюорографического обследования обучающихся КФУ.

2.1.6. Участвует в организации и проведении профилактических медицинских осмотров и флюорографического обследования обучающихся КФУ.

2.1.7. Участвует в формировании планов и отчетов о проделанной работе Отдела;

2.1.8. Выполняет перспективные и текущие задания ректора, проректора по социальной и воспитательной работе, директора Департамента, начальника Отдела.

2.1.9. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

2.1.10. 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.

2.1.11. Незамедлительно информирует начальника Отдела о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

2.1.12. Не разглашает охраняемую законом тайну (комерческую, 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 осуществляет контроль за надлежащей защитой, вверенной ему информации.

2.1.13. В случае увольнения носители (документальные, электронные и т.п.), содержащие охраняемые законодательством Российской Федерации данные, которые находились в его распоряжении, передать уполномоченному ректором КФУ должностному лицу.

2.1.14. 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.).

2.1.15. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента по молодежной политике, социальным вопросам и развитию системы физкультурно-спортивного воспитания и начальника Отдела.

3. Права

3.1. Специалист 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. Запрашивать лично или по поручению руководства Отдела от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. С согласия руководства Департамента привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

3.1.5. 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 устраниению

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами КФУ.

4. Ответственность

4.1. Специалист 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)