

**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
инициалы, фамилия

подпись

М.П.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

« » 20 г.
№

НАЧАЛЬНИКА 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 начальника 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. Начальник Отдела относится к категории руководителей.

1.3. На должность начальника Отдела принимается лицо, имеющие высшее образование и стаж работы на аналогичных должностях, замещаемых специалистами 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;
- 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.

1.6. 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, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

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. Организует взаимодействие с подразделениями КФУ, заинтересованными в совместной работе с Отделом, с профкомами сотрудников и студентов, а также внеуниверситетскими организациями: Управлению Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по РТ, ГАУЗ «Городская поликлиника №21», «Министерством по делам молодежи и спорту РТ», ГАУЗ «Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями» Министерства здравоохранения Республики Татарстан.

2.1.3. Организует проведение профилактического медицинского и флюорографического осмотров, обучающихся КФУ.

2.1.4. Организует проведение мероприятий (лекции, встречи, тренинги, акции), направленных на профилактику табакокурения, наркозависимости, алкогольной зависимости, ВИЧ/СПИДа, инфекционных и неинфекционных заболеваний среди обучающихся КФУ.

2.1.5. Организует проведение мероприятий (лекции, встречи, тренинги, акции), направленных на популяризацию здорового образа жизни;

2.1.6. Организует участие студентов в работе семинаров, вебинаров, конференций по вопросам Отдела

2.1.7. Организует проведение медицинского осмотра обучающихся КФУ для выявления немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ.

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

2.1.9. Разрабатывает должностные инструкции на работников Отдела и предоставляет их на утверждение в установленном порядке.

2.1.10. Ведет оперативный учет прохождения документов.

2.1.11. Обеспечивает руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов.

2.1.12. Проводит работу по совершенствованию деятельности Отдела.

2.1.13. Руководит формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, несет персональную ответственность за их реализацию.

2.1.14. Формирует отчеты, информационные и аналитические материалы для годовых и текущих отчетов о работе Отдела для представления в структурные подразделения КФУ.

2.1.15. Эффективно и целевым образом использует штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

2.1.16. 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.

2.1.17. Незамедлительно информирует директора Департамента о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим причинам.

2.1.18. 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 осуществляет контроль за надлежащей защитой вверенной ему и подчиненным ему работникам информации. 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.

2.1.19. 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.).

2.1.20. Соблюдает Устав КФУ, выполняет приказы и распоряжения ректора КФУ, Правила внутреннего распорядка КФУ, другие локальные нормативные акты КФУ, распоряжения директора Департамента.

3. Права

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 устраниению 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

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)