

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя начальника Управления по
воспитательной и социальной работе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

2024 г.

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность заместителя начальника Управления по воспитательной и социальной работе (далее соответственно – должностная инструкция, Управление).

2. Заместитель начальника Управления относится к категории руководителей.

3. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответственно – Ректор университета, Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заместитель начальника Управления находится в общем подчинении Ректора университета, непосредственном подчинении проректора по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью и начальника Управления.

5. В период временного отсутствия заместителя начальника Управления, исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначаемое в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

6. На должность заместителя начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет.

7. Заместитель начальника Управления должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы, постановления, приказы, распоряжения, решения и другие нормативно-правовые акты органов государственной власти, касающиеся деятельности Управления;

организацию производства, труда и управления;

трудовое законодательство Российской Федерации;
 правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы), принципы работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы использования мультимедийного оборудования.

8. В своей деятельности заместитель начальника Управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, методическими материалами по воспитательной и социальной работе, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями Ректора университета, положением об Управлении, настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

9. Заместитель начальника Управления выполняет следующие функции:
 организация планирования деятельности Управления;
 проведение анализа эффективности и контроля воспитательной и социальной работы в Университете;
 координация работы структурных подразделений Университета, обеспечивающих образовательную деятельность Университета, в сфере планирования, организации и проведения воспитательной и социальной работы с обучающимися Университета;
 контроль разработки и утверждения общеуниверситетских мероприятий в сфере воспитательной и социальной работы в Университете;
 организация взаимодействия с общественными организациями, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам вовлечения обучающихся Университета в общественную жизнь города, региона, страны;
 подготовка отчетов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других организаций по вопросам компетенции Управления;
 исполнение должностных обязанностей начальника Управления в период его отсутствия.

III. Права и должностные обязанности

10. Заместитель начальника Управления обязан:
 осуществлять руководство отделами, входящими в состав Управления для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 ставить перед начальником Управления вопросы о материальном поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников отделов, входящих в состав Управления;
 руководить деятельностью работников отделов, входящих в состав Управления, в пределах своей компетенции;
 вносить предложения начальнику Управления по совершенствованию системы

материального стимулирования работников и обучающихся, активно участвующих в организации внеучебной и воспитательной работы;

осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и общественными объединениями, ответственными за реализацию программ молодежной политики;

в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими структурными подразделениями Университета, представлять отчеты о своей работе;

организовывать консультирование работников Университета по вопросам воспитательной и социальной деятельности;

принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к деятельности Управления;

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом.

11. Заместитель начальника Управления имеет право:

действовать от имени Управления, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

получать от структурных подразделений Университета информацию (справки, материалы), необходимую для осуществления деятельности Управления;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

инициировать и проводить совещания по вопросам воспитательной и социальной деятельности;

запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений Ректора университета;

вносить на рассмотрение начальнику Управления представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину;

вносить предложения начальнику Управления по вопросам организации и условий труда.

12. Заместитель начальника Управления пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

13. Заместитель начальника Управления несет ответственность за:

невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба организации в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством

Российской Федерации;
неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также
использование их в личных целях.

V. Взаимодействие

14. Заместитель начальника Управления взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по социальной, воспитательной работе и связям
с общественностью



А.В. Ажиев

Начальник Управления по воспитательной
и социальной работе



Р.А. Темирсултанов

Начальник отдела правового обеспечения



Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):


подпись

Арсалимжанова Т.Ф.
расшифровка подписи

« 9 » 01 2024 г.