

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
начальника Управления по воспитательной  
и социальной работе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО  
«Чеченский государственный  
педагогический университет»

И.Б. Байханов

О \_\_\_\_\_ 2024 г.



### **I. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность начальника Управления по воспитательной и социальной работе (далее соответственно – должностная инструкция, Управление).
2. Начальник Управления относится к категории руководителей.
3. Начальник 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. Начальник Управления находится в общем подчинении Ректора университета и непосредственном подчинении проректора по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью.
5. В период временного отсутствия 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 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. Начальник 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 начальник 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. Начальник Управления выполняет следующие функции:

- организация планирования деятельности Управления;
- контроль за реализацией программ в сфере государственной молодежной политики и социальной поддержки граждан Российской Федерации различного уровня на базе Университета в установленном порядке;
- проведение анализа эффективности и контроля воспитательной и социальной работы в Университете;
- развитие студенческих отрядов Университета;
- организация и проведение мероприятий по повышению профессионального, трудового, гражданского, патриотического, духовно-нравственного, культурного, спортивно-оздоровительного и эстетического воспитания обучающихся;
- содействие развитию и работе общественных организаций, объединений, клубов, кружков и студенческих объединений Университета;
- организация взаимодействия с общественными организациями, органами местного самоуправления и органами государственной власти по вопросам вовлечения обучающихся Университета в общественную жизнь города, региона, страны;
- 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 и контроль процесса заселения обучающихся и работников Университета в общежитие Университета;
- обеспечение контроля и организации системы стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся Университета;
- обеспечение контроля и организации работы системы кураторства в Университете;
- координация и контроль студенческих объединений, обучающихся Университета;
- организация процесса перехода обучающихся с внебюджетного обучения на



бюджетное;

подготовка отчетов на запросы государственных, муниципальных органов власти, общественных и других организаций по вопросам компетенции Управления.

### **III. Права и должностные обязанности**

10. Начальник Управления обязан:

осуществлять непосредственное руководство отделами, входящими в состав Управления;

определять права и обязанности работников отделов, входящих в состав Управления;

ставить перед проректором по социальной, воспитательной работе и связям с общественностью и Ректором университета вопросы о материальном поощрении, наложении дисциплинарных взысканий на работников отделов;

руководить деятельностью работников Управления;

вносить предложения Ректору университета по совершенствованию системы морального и 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 подразделениями, представлять отчеты о работе Управления, планы перспективных мероприятий;

организовать консультирование работников Университета по вопросам воспитательной и социальной деятельности;

принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к воспитательной, внеучебной и социальной работе с обучающимися в Университете;

выполнять функциональные обязанности надлежащим образом.

11. Начальник 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 Ректору университета представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления, нарушающим

трудоую и производственную дисциплину;

вносить предложения Ректору университета по вопросам организации и условий труда.

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

#### IV. Ответственность

13. Начальник 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;

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

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

#### V. Взаимодействие

14. Начальник 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 отдела правового обеспечения

 Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

  
подпись

  
расшифровка подписи

« 9 »  2024 г.