



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по социально-
воспитательной работе

УТВЕРЖДАЮ
Ректор *Ш. А. Магомедов* Ш. А. Магомедов
«30» августа 2017 г.



Махачкала 2017

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по социально-воспитательной работе (далее специалист) относится к категории служащих.
- 1.2. В своей деятельности специалист отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом института, Правилами внутреннего распорядка, Положением об отделе по воспитательной работе и настоящей инструкцией.
- 1.3. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и имеющий стаж работы в сфере образования не менее 3 лет.
- 1.4. Специалист должен знать:
 - 1.4.1. формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью;
 - 1.4.2. организацию работы с подчинёнными и структурными подразделениями института;
 - 1.4.3. организацию административной, хозяйственной и досуговой деятельности;
 - 1.4.4. постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов касающиеся воспитательной работы в институте;
 - 1.4.5. основы использования средств вычислительной и организационной техники.
- 1.5. Назначение на должность специалиста отдела и освобождение от неё производится приказом ректора института.
- 1.6. Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела.
- 1.7. В период временного отсутствия методиста (отпуск, командировка, болезнь, прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. Должностные обязанности

Специалист отдела обязан:

- 2.1. Выполнять работу по порученным направлениям, связанным с деятельностью отдела по социально-воспитательной работе.
- 2.2. По поручению руководства посещать мероприятия различных уровней, касающихся направлений деятельности.
- 2.3. Организовывать работу Студенческого совета института.
- 2.4. Вовлекать в общественную работу социально-активных студентов.
- 2.5. Участвовать в организации и проведении институтских, городских и других мероприятий по воспитательной работе. Информировать об этих мероприятиях всех заинтересованных лиц.
- 2.6. Проводить собрания по порученным направлениям.
- 2.7. Взаимодействовать со структурными подразделениями и сотрудниками института для решения вопросов в части касающейся деятельности отдела.
- 2.8. Соблюдать действующие правила и требования по охране труда, электробезопасности, противопожарной защите и санитарно-техническому состоянию условий труда на рабочем месте и при проведении мероприятий.

3. Права

Специалист имеет право:

- 3.1. Участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов касающихся исполняемых им обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения по организации социально-воспитательной работы в институте.
- 3.3. Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

- 3.5. Вносить предложения о наложении взысканий и поощрении сотрудников и студентов института.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Юрисконсульт

С должностной инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 200__ года _____ (подпись), _____ (Ф.И.О.)