



Система менеджмента качества

№ П.350101.03.8-2023

Положение о Центре молодёжных инициатив

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
от «22» февраля 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
от «7» марта 2023 г.
№ 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре молодёжных инициатив

ИРКУТСК, 2023



Положение о Центре молодёжных инициатив

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Центра молодёжных инициатив (далее — ЦМИ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Центром молодёжных инициатив.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от «7» марта 2023 г. №38.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 6 от 22.02.2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о Центре молодёжных инициатив (ЦМИ), утвержденного приказом ректора № 109 от 28.09.2022 г.

5 ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 25.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИРГУПС



Положение о Центре молодёжных инициатив

Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Цель и задачи ЦМИ.....	5
3	Функции ЦМИ.....	5
4	Контроль за деятельностью ЦМИ.....	6
5	Управление ЦМИ.....	7
6	Ресурсы.....	7
7	Порядок реорганизации и ликвидации ЦМИ.....	7
8	Ответственность.....	7
9	Оценка качества деятельности ЦМИ.....	8
10	Порядок внесения изменений в Положение.....	8
	Лист регистрации изменений.....	9
	Приложение 1. Должностная инструкция начальника	10
	Приложение 2. Должностная инструкция специалиста по работе с молодёжью	15
	Приложение 3. Должностная инструкция техника	20
	Приложение 4. Должностная инструкция заведующего экспозиционно-выставочным кабинетом.....	24



Положение о Центре молодёжных инициатив

1 Общие положения

1.1 Центр молодёжных инициатив (далее — ЦМИ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее — Университет), входит в состав Управления по молодёжной политике (далее — УМП).

1.2 В своей деятельности ЦМИ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодёжной политике в Российской Федерации»;
- Основами государственной молодёжной политики Российской Федерации до 2025 года, утверждёнными Распоряжением Правительства Российской Федерации № 2403-р от 29 ноября 2014 г.
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- Уставом Университета;
- Рабочей программой воспитания;
- настоящим Положением.

1.3. Структура ЦМИ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет начальник ЦМИ по согласованию с проректором по ВРиМП, начальником УМП.

1.4 В структуру ЦМИ входит экспозиционно-выставочный кабинет (далее — ЭВК), который возглавляет заведующий ЭВК под руководством начальника УМП и начальника ЦМИ.

1.5 Сотрудники ЦМИ и ЭВК обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов и экспонатов.

1.6 ЦМИ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета и филиалами в рамках деятельности подразделения.

2 Цель и задачи работы ЦМИ

2.1 Целью работы ЦМИ является создание и развитие воспитывающей социокультурной среды, комплексной системы внеучебной и воспитательной работы со студентами Университета и обеспечение поддержки студенческих инициатив и молодёжных движений, содействие эффективной самореализации и формированию здорового образа жизни студентов.

2.2 Основными задачами ЦМИ являются:



Положение о Центре молодёжных инициатив

- поддержка молодёжных инициатив обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурно-нравственном и физическом развитии;
- формирование у студенческой молодежи гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях, развитие у них ответственности, самостоятельности, творческой и социальной активности;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации и традициям Университета;
- накопление, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;
- сбор, хранение и экспозиция предметов, имеющих отношение к истории Университета;
- содействие и координация деятельности студенческих молодежных объединений, совета обучающихся, движения студенческих отрядов, добровольческого (волонтерского) движения;
- развитие института кураторства в помощь адаптации студентов 1-2 курсов;
- формирование современной материально-технической базы для реализации молодежной политики в Университете.

3 Функции ЦМИ

3.1 Создание условий для формирования активной гражданской позиции и обеспечения гражданско-патриотического воспитания обучающихся:

- формирование у студенческой молодежи гражданской позиции, способность к труду и жизни в современных условиях, развитие у обучающихся ответственности, самостоятельности, творческой и социальной активности;
- воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к народу, национальным традициям и духовному наследию России, бережному отношению к репутации и традициям Университета;
- организация и проведение просветительских образовательных мероприятий (круглые столы, семинары и др.), посвященных гражданско-патриотической тематике;
- координация деятельности студенческих молодежных объединений, совета обучающихся, волонтерского и добровольческого движения;
- содействие развитию и координация деятельности на базе Университета студенческого волонтерского центра «Вектор», студенческого добровольного спасательного отряда ИРГУПС «Титан», военно-спортивного клуба «Витязь»; экологического отряда «КППС».

3.2 Развитие экспозиционно-выставочного кабинета:

- сбор, хранение и публичное представление в установленном порядке предметов, имеющих отношение к истории Университета;
- оформление постоянных экспозиций и временных выставок из своего собрания



Положение о Центре молодёжных инициатив

экспонатов;

- экскурсионное сопровождение посетителей выставочного зала ЭВК;
- сопровождение учебного и воспитательного процесса в Университете, участие в проведении культурно-просветительских и профориентационных мероприятий по распоряжению администрации Университета;
- изучение и систематизация предметов, находящихся в архиве ЭВК, проведение работ по созданию банка данных, в том числе с использованием современных технологий;
- разработка программ развития ЭВК, тематико-экспозиционных планов постоянных экспозиций выставочного зала ЭВК и временных выставок;
- поддержание необходимого режима содержания помещений экспозиционного зала и хранилища ЭВК, применение научно-обоснованных методов обеспечения сохранности культурных ценностей при сборе, учете, хранении предметов, находящихся в его архивах.

4 Контроль за деятельностью ЦМИ

4.1 Общий контроль за деятельностью ЦМИ осуществляется проректором по ВРиМП;

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей ЦМИ и ЭВК осуществляется непосредственно начальником УМП.

5 Управление ЦМИ

5.1 Руководство ЦМИ осуществляет руководитель — начальник ЦМИ, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по ВРиМП.

5.2 ЦМИ подчиняется непосредственно начальнику УМП.

5.3 Структура ЦМИ включает следующие должностные лица: начальник центра – 1 шт.ед., специалист по работе с молодёжью – 3 шт. ед., техник – 1 шт.ед., заведующий ЭВК – 1 шт.ед.

5.4 ЦМИ возглавляет начальник ЦМИ, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника УМП по согласованию проректора по воспитательной работе и молодёжной политике (далее — проректор по ВРиМП).

5.5 Начальник ЦМИ освобождается от своей должности приказом ректора Университета.

5.6 Начальник ЦМИ участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ЦМИ. Он несет личную ответственность за всю деятельность ЦМИ, включая ЭВК.

5.7 Сроки и формы отчета начальника ЦМИ о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются начальником УМП по согласованию с проректором по ВРиМП.



Положение о Центре молодёжных инициатив

5.8 Сотрудники ЦМИ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с проректором по ВРиМП, начальником УМП и начальником ЦМИ.

5.9 Все указания, касающиеся деятельности ЦМИ или его отдельных работников, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения начальником ЦМИ.

5.10 Начальник ЦМИ вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам ЦМИ.

5.11 Руководство работой ЭВК осуществляет заведующий ЭВК, назначаемый и освобождаемый приказом ректора Университета по представлению начальника УМП и проректора по ВРиМП. Заведующий ЭВК подчиняется непосредственно начальнику ЦМИ.

6 Ресурсы

Сотрудники ЦМИ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов и экспонатов.

7 Порядок реорганизации и ликвидации

Реорганизация и ликвидация ЦМИ и ЭВК производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

8 Ответственность

8.1 Начальник ЦМИ несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ЦМИ настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

8.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ЦМИ может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ученым советом Университета.

8.3 Степень ответственности других работников ЦМИ устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

9 Оценка качества деятельности ЦМИ

Оценка качества деятельности ЦМИ осуществляется на основе данных анализа:

- выполнения плана работы ЦМИ (в том числе — ЭВК);
- выполнения обязанностей сотрудниками ЦМИ (в том числе сотрудником ЭВК) в соответствии с должностными инструкциями;



Положение о Центре молодёжных инициатив

- результатов внутреннего аудита деятельности подразделения;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

10 Порядок внесения изменений в Положение

10.1 Изменения в текст Положения о ЦМИ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ЦМИ;
- при изменении организационно-управленческой структуры ЦМИ или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности ЦМИ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом;
- в других случаях.

10.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о ЦМИ проставляется в Лист регистрации изменений.

10.3 Отмена Положения о ЦМИ осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация ЦМИ, внедрение нового типового положения об ЦМП взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО

Проректор по ВРиМП

А.С. Миронов

Начальник отдела кадров

С.А. Штагер

Начальник правового управления

К.Ю. Усольцев

ПОДГОТОВИЛ

Начальник УМП

Е.П. Казанцева



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника Центра

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника Центра молодежных инициатив (далее – начальник Центра).

1.2 Настоящая должностная инструкция начальника Центра разработана на основе квалифицированных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2011 г. № 1н.

1.3 Начальник Центра относится к категории руководителей и имеет в подчинении специалистов по работе с молодёжью – 3 шт.ед., техника – 1 шт.ед., заведующего ЭВК – 1 шт.ед.

1.4 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности начальника ЦМИ производится приказом ректора по согласованию с проректором по воспитательной работе и молодежной политике и начальником УМП.

1.5 Начальник ЦМИ подчиняется непосредственно начальнику УМП и выполняет свои должностные обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность начальника Центра назначается лицо, имеющее высшее инженерное образование, высшее гуманитарное образование.

2.2 Начальник Центра должен знать:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

– Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года;

– Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ;

– нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

– Приказы, распоряжения и руководящие указания Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного



Положение о Центре молодёжных инициатив

транспорта и ОАО «Российские железные дороги», относящиеся к сфере транспортного образования;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»: локальные нормативные документы и методические рекомендации, касающиеся деятельности ЦМИ; основы педагогики и психологии; теорию, формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью; меры по реализации молодежной политики; основы организации труда и управления, правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда; правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Для выполнения указанных задач начальник Центра выполняет следующие возложенные на него обязанности:

- руководит деятельностью Центра и его сотрудников;
- контролирует работу по сохранению и продолжению исторических и корпоративных традиций Университета;
- способствует развитию самоуправления студентов в различных формах (Совета обучающихся, профсоюзного комитета студентов, студенческих советов общежитий, движения добровольцев (волонтеров) и пр.), в соответствии с Уставом Университета;
- осуществляет в установленном порядке проведение анализа эффективности проделанной работы, осуществляемой Центром, и своевременную отчетность;
- содействует внедрению в воспитательный процесс инновационных методик;
- взаимодействует со специалистами по работе с молодежью филиалов Университета и других образовательных организаций;
- содействует соблюдению правил внутреннего распорядка в Университете и его общежитиях с целью профилактики правонарушений и других социально-негативных явлений в студенческой среде.

Кроме этого, начальник Центра:

3.2 Ведет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности сотрудников Центра, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

3.3 Принимает меры по созданию и развитию материально-технической базы Центра и его подразделений.

3.4 Обеспечивает и контролирует:

- своевременное и надлежащее оформление первичной документации на имущество, приобретенное Центром;
- своевременное и надлежащее отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций Центра;
- достоверность содержащихся в первичных документах сведений;
- сохранность имущества в Центре.



Положение о Центре молодёжных инициатив

3.5 Предоставляет информацию по воспитательной работе при подготовке заседаний Ученого совета по вопросам молодежной политики и воспитательной деятельности Университета.

3.6 Обеспечивает фактическое исполнение приказов и указаний вышестоящих органов, решений Ученого совета, приказов, распоряжений и указаний ректора, проректора по воспитательной работе и молодежной политике и начальника УМП.

3.8 Своевременно в письменной форме извещает проректора по воспитательной работе и молодежной политике и начальника Управления о невозможности по уважительным причинам (в связи со временной нетрудоспособностью, отпуском и пр.) выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу.

3.9 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, студентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.10 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в Центре, пресекает оскорбления или иные формы проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.11 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Университета.

4 Права и полномочия

Начальник Центра имеет право:

4.1 Запрашивать в подразделениях Университета и иных организациях необходимую служебную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ею.

4.3 Знакомиться с документацией, касающиеся работы Центра.

4.4 В пределах своей компетенции подписывать документы, давать указания и поручения сотрудникам Центра, обязательные для исполнения.

4.5 Контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему сотрудниками;

4.6 Вносить предложения по улучшению работы Центра и о поощрении отличившихся сотрудников, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5 Ответственность

5.1 Начальник Центра несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2 Начальник Центра несет персональную ответственность за организацию и осуществление оборота информационной продукции, запрещенной для детей.



Положение о Центре молодёжных инициатив

Приложение 2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по работе с молодежью

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по работе с молодежью Центра молодёжных инициатив.

1.2 Настоящая должностная инструкция специалиста по работе с молодежью разработана на основе квалифицированных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2011 г. № 1н.

1.3 Должность специалиста по работе с молодежью относится к категории специалистов высшего и дополнительного профессионального образования.

1.4 Основная задача специалиста по работе с молодежью состоит в организации, развитии и анализе порученных ему направлений молодежной политики Университета в соответствии с перспективным и текущим планированием.

1.5 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности специалиста по работе с молодежью производится приказом ректора по согласованию с проректором по воспитательной работе и молодежной политике, начальником УМП и начальником Центра.

1.6 Специалист по работе с молодежью подчиняется непосредственно начальнику Центра и выполняет свои должностные обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность специалиста по работе с молодежью назначается лицо, имеющее высшее инженерное образование, высшее гуманитарное образование без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

2.2 Специалист по работе с молодежью должен знать:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

– Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года;

– Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ;



Положение о Центре молодёжных инициатив

– нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

– приказы, распоряжения и руководящие указания Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства железнодорожного транспорта и ОАО «Российские железные дороги», относящиеся к сфере транспортного образования;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»: локальные нормативные документы и методические рекомендации, касающиеся деятельности ЦМИ; основы педагогики и психологии; теорию, формы и методы воспитательной работы со студенческой молодежью; меры по реализации молодежной политики; основы организации труда и управления, правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда; правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Специалист по работе с молодежью организует, анализирует и развивает порученные ему направления молодежной политики в Университете.

3.2 Для выполнения указанных задач специалист по работе с молодежью выполняет следующие возложенные на него обязанности:

- выполняет работу по порученным ему направлениям воспитательной работы и молодежной политики в Университете;
- разрабатывает планы и отчеты о деятельности в рамках порученных ему направлений работы в соответствии с Программой развития Университета, обеспечивает и контролирует их фактическое исполнение в пределах своих компетенций;
- своевременно подготавливает для начальника Центра проекты документов по организации работы по порученным направлениям;
- способствует развитию самоуправления студентов в порученным ему направлениям работы, вовлекает в общественную работу социально-активных студентов;
- участвует в организации и проведении университетских, городских и других мероприятий по порученным ему направлениям работы. Информировывает об этих мероприятиях всех заинтересованных лиц;
- проводит собрания по порученным ему направлениям;
- взаимодействует со специалистами подразделений и филиалов Университета и других учебных заведений по порученным ему направлениям работы;
- посещает мероприятия различных уровней, касающихся порученным направлениям работы;
- предлагает для внедрения в процесс реализации воспитательной работы и молодежной политики в Университете инновационные методики по порученным направлениям работы;



Положение о Центре молодёжных инициатив

Кроме этого, специалист по работе с молодежью:

3.3 Представляет информацию для подготовки заседаний Ученого совета по порученным ему направлениям работы.

3.4 выполняет приказы и указания вышестоящих органов, решений Ученого совета, проректора по воспитательной работе и молодежной политике, начальника УМП и начальника Центра по порученным ему направлениям работы.

3.5 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректора по воспитательной работе и молодежной политике, начальника УМП и начальника Центра.

3.6 Своевременно в письменной форме извещает начальника Центра о невозможности по уважительным причинам (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и пр.) выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу.

3.7 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, студентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.8 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, пресекает оскорбления или иные формы проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.9 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Университета.

4 Права и полномочия

Специалист по работе с молодежью имеет право:

4.1 Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.2 Участвовать в совещаниях разного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей.

4.3 Запрашивать в подразделениях Университета и иных организациях необходимую служебную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ею.

4.4 Требовать от руководства обеспечения рабочих условий для выполнения плановых заданий.

4.5 Обращаться за методической помощью к проректору по воспитательной работе и молодежной политике.

4.6 Вносить предложения по организации процесса реализации молодежной политики в Университете.

4.7 Вносить предложения о наложении взысканий и поощрении сотрудников и студентов Университета.

5 Ответственность



Положение о Центре молодёжных инициатив

Приложение 3

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Техника

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность техника Центра молодёжных инициатив.

1.2 Настоящая должностная инструкция техника Центра разработана на основе квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2011 г. № 1н.

1.3 Должность техника относится к категории специалистов.

1.4 Основная задача техника состоит в организации учета и хранения документов, выполнения работ, связанных с оформлением текста документов Центра.

1.5 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности техника ЦМИ производится приказом ректора по согласованию с проректором по воспитательной работе, начальником УМП, начальником ЦМИ.

1.6 Техник подчиняется непосредственно начальнику ЦМИ и выполняет свои должностные обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность техника I категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет.

На должность техника II категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника или других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 2 лет.

На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2 Техник должен знать:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

– законодательство Российской Федерации по вопросам, касающимся работы техника; методы и формы контроля исполнения документов; основы делопроизводства; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;



Положение о Центре молодёжных инициатив

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»; локальные нормативные документы и методические рекомендации, касающиеся деятельности ЦМИ; основы организации труда и управления, правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда; правила производственной санитарии и противопожарной защиты.

3 Должностные обязанности

3.1 Техник выполняет работы, связанные с оформлением документов ЦМИ, организует учет и хранение документации и поддерживает технические условия работы начальника ЦМИ. Техник I категории дополнительно выполняет организационную работу по подготовке мероприятий Университета.

3.2 Для выполнения указанных задач техник выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Осуществляет обработку поступающей информации:

– обеспечивает согласование приказов и других документов со структурными подразделениями и должностными лицами Университета и регистрацию их в общем отделе Университета;

– ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения;

– ведет техническое оформление документов, законченных делопроизводством;

– формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные локальными правовыми актами Университета сроки сдает в архив;

– соблюдает установленный в Университете порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.2 Выполняет работу по сбору, технической обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации, необходимых для работы ЦМИ:

– своевременно информирует деканаты, кафедры и иные подразделения Университета о необходимости проведения организационных работ, связанных с процессом реализации молодежной политики в Университете;

– выполняет техническую работу по оформлению плановой и отчетной документации, собирает и систематизирует данные для составления отчетов о работе ЦМИ;

3.2.3 Следит за своевременной подачей табеля учета использования рабочего времени ЦМИ.

3.3 Выполняет разовые служебные поручения ректора, проректора по воспитательной работе, начальника УМП.

3.4 Своевременно в письменной форме извещает начальника ЦМИ о невозможности по уважительным причинам (в связи со временной нетрудоспособностью, отпуском и пр.) выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу.



Положение о Центре молодёжных инициатив

3.5 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, студентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.

3.6 Представляет письменные объяснения по требованию начальника ЦМИ, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

3.7 Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, пресекает оскорбления или иные формы проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, студентам, абитуриентам, гостям Университета и прочим лицам, находящимся в Университете.

3.8 Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Университета.

4 Права и полномочия

Техник имеет право:

4.1 Запрашивать по поручению начальника ЦМИ информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, и пользоваться ими.

4.2 Отказаться от принятия неправильно оформленных документов.

4.3 Не принимать материалы для печати, написанные неаккуратно и неразборчиво.

4.4 Вносить предложения по улучшению работы ЦМИ.

4.5 Требовать соблюдения чистоты, порядка и правил техники безопасности от сотрудников ЦМИ.

5 Ответственность

5.1 Техник несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2 Техник несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несоблюдение установленных правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета.

6 Оценка качества труда

6.1 Оценка качества работы техника осуществляется на основе:

- отзывов коллег и руководителей подразделений Университета;
- анализа состояния документооборота ЦМИ;
- результатов аккредитационной экспертизы, проводимой Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.



Положение о Центре молодёжных инициатив

Приложение 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего экспозиционно-выставочным кабинетом (ЭВК)

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего экспозиционно-выставочным кабинетом (далее – заведующего ЭВК).

1.2 Настоящая должностная инструкция заведующего ЭВК разработана на основе квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 сентября 2011 г. № 1н.

1.3 Должность заведующего ЭВК относится к категории руководителей.

1.4 Основная задача заведующего ЭВК состоит в организации, контроле и анализе работы ЭВК в соответствии с Положением об экспозиционно-выставочном кабинете и Программой развития Университета.

1.5 Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности заведующего ЭВК производится приказом ректора по согласованию с проректором по воспитательной работе.

1.6 Заведующий ЭВК подчиняется начальнику ЦМИ выполняет свои должностные обязанности под его непосредственным руководством.

2 Квалификационные требования

2.1 На должность заведующего ЭВК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по гуманитарным направлениям подготовки и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

2.2 Заведующий ЭВК должен знать:

– Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ;

– Нормативно-правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»; локальные нормативные документы и методические рекомендации, касающиеся деятельности ЭВК; основы педагогики и психологии; основы организации труда и управления, правила внутреннего распорядка; правила и нормы охраны труда; правила производственной санитарии и противопожарной защиты.



Положение о Центре молодёжных инициатив

3 Должностные обязанности

3.1 Заведующий ЭВК организует, контролирует все виды деятельности экспозиционно-выставочного кабинета: экскурсионно-просветительскую работу; экспозиционно-выставочную работу; фондовую работу; профорientационную работу; организационно-хозяйственную деятельность.

3.2 Для выполнения указанных задач заведующий кабинетом выполняет следующие обязанности:

– Осуществляет руководство кабинетом в соответствии с Уставом университета, Положением об экспозиционно-выставочном кабинете.

– Принимает участие в разработке проекта «Реализация Основ государственной молодежной политики. Развитие внеучебной и воспитательной работы» в рамках трехлетней Программы развития Университета, обеспечивает и контролирует его фактическое исполнение в пределах своей компетенции.

– Обеспечивает в установленном порядке своевременное планирование и отчетность ЭВК, а также другие необходимые документы по требованию ректора и других служб.

– Составляет расписание работы экспозиционно-выставочного зала кабинета.

– Обеспечивает проведение экскурсий по основной экспозиции выставочного зала кабинета для студентов, школьников и гостей Университета.

– Подготавливает проекты документов по организации экскурсионно-просветительской работы со студентами.

– Организует проведение фондовых работ в хранилище ЭВК.

– Обеспечивает и контролирует качественное выполнение работ по хранению фонда кабинета с применением научно-обоснованных методов и средств, обеспечивающих максимально длительное хранение предметов в помещениях экспозиционно-выставочного кабинета.

– Поддерживает и развивает связи с государственными и общественными подразделениями: музеями, библиотеками, архивами, кинофондом и др.

– Предлагает на рассмотрение проректора по воспитательной работе новые формы деятельности ЭВК.

Кроме этого, заведующий ЭВК:

3.3 Обеспечивает и контролирует:

– своевременное и надлежащее отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций.

– учет и сохранность имущества Университета в помещениях экспозиционно-выставочного кабинета.

3.4 Выполняет разовые служебные поручения ректора и проректора по воспитательной работе, начальника УМП, начальника ЦМИ.

3.5 Своевременно извещает начальника ЦМИ о невозможности по уважительным причинам (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском и пр.) выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами университета работу.

3.6 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, студентах, и др.), полученных им во время



Положение о Центре молодёжных инициатив

исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну. Соблюдает и исполняет требования, содержащиеся в правилах внутреннего трудового распорядка; правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, приказах и распоряжениях ректора и иных локальных нормативных актах Университета.

4 Права и полномочия

Заведующий ЭВК имеет право:

- определять содержание и формы деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед экспозиционно-выставочным кабинетом по согласованию с проректором по ВРиМП, начальником УМП, начальником ЦМИ;
- представлять экспозиционно-выставочный кабинет в отношениях с третьими лицами, в том числе в отношениях с органами государственной власти, с руководителями предприятий и руководством ОАО «Российские железные дороги»;
- запрашивать в подразделениях университета и иных организациях необходимую служебную информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей, и пользоваться ею;
- знакомиться с документацией, касающейся работы ЭВК, в пределах своей компетенции подписывать документы;
- вносить предложения по улучшению работы экспозиционно-выставочного кабинета.

5 Ответственность

5.1 Заведующий ЭВК несет дисциплинарную, материальную, имущественную, а также иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2 Заведующий ЭВК несет персональную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и задач, возложенных на экспозиционно-выставочный кабинет.

5.3 Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины, за соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, правил внутреннего распорядка, за обеспечение сохранности имущества в помещениях кабинета, а также иных требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета.

5.4 Заведующий ЭВК несет дисциплинарную и иные виды ответственности за разглашение сведений, составляющих служебную и государственную тайну, конфиденциальные сведения, касающиеся коммерческой и иных видов деятельности университетского комплекса ИрГУПС.

6 Оценка качества труда

Оценка качества работы заведующего ЭВК осуществляется на основе:

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

