

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-145-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция <u>заведующего студенческим клубом</u> ФГБОУ ВО ПГГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

_____ К.Б. Егоров

« ____ » _____ 2022 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО СТУДЕНЧЕСКИМ КЛУБОМ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»**

Пермь 2022

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-145-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция <u>заведующего студенческим клубом</u> ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заведующий студенческим клубом назначается и освобождается приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе со студентами университета;
- 1.2. Должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ПГГПУ, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.3. Подчиняется ректору университета и начальнику отдела по внеучебной работе со студентами.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАНОСТИ

Заведующий студенческим клубом на основании положения о студенческом клубе:

- 2.1. руководит деятельностью студенческого клуба;
- 2.2. организует культурно-массовые мероприятия, проходящие в ВУЗе;
- 2.3. работает над созданием новых творческих коллективов;
- 2.4. составляет расписание работы творческих коллективов и контролирует их деятельность, проводит табелирование работников студклуба;
- 2.5. формирует культурно-массовый актив студенческого клуба;
- 2.6. осуществляет обмен опытом между вузами;
- 2.7. осуществляет подготовку проектов приказов ректора о поощрении студентов за активное участие в общественной жизни университета;
- 2.8. разрабатывает текущие перспективные планы работы клуба;
- 2.9. организует сохранение и использование помещений, оборудования, мебели и инвентаря, выделенные для работы студенческого клуба;
- 2.10. занимается укреплением материально-технической базы студенческого клуба;
- 2.11. согласовывает положения о творческих объединениях и коллективах;
- 2.12. согласовывает кандидатуры штатных сотрудников и совместителей, руководит их деятельностью и осуществляет контроль за работой;
- 2.13. осуществляет контроль за трудовой дисциплиной в коллективе студенческого клуба;
- 2.14. отвечает за использование денежных средств, выделяемых на культурно-массовую работу администрацией ВУЗа, профкома студентами и сотрудниками;
- 2.15. постоянно повышает профессиональный уровень и деловую квалификацию, как свою, так и сотрудников студенческого клуба.

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-145-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция <u>заведующего студенческим клубом</u> ФГБОУ ВО ПГГПУ

3. ПРАВА

Заведующий студенческим клубом имеет право:

- 3.1. Получать от подразделений университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы.
- 3.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к студенческому клубу, внеучебной работе со студентами.
- 3.3. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами государственной власти, ответственными за реализацию молодежной политики;
- 3.4. Готовить предложения руководству университета по моральному и материальному стимулированию студентов, активно участвующих в организации внеучебной работы.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Руководящие и нормативные материалы, по вопросам образования и финансово-хозяйственной деятельности университета и студенческого клуба, эксплуатации и технического обслуживания оборудования студенческого клуба, законодательство о труде и охране труда РФ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий студенческим клубом несет ответственность:

- 5.1. за неисполнение обязанностей по Трудовому законодательству РФ, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- 5.2. за несвоевременное выполнение директивных указаний и приказов ректората;
- 5.3. за несоблюдение сотрудниками студенческого клуба трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны;
- 5.4. за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных обязанностей;
- 5.5. сохранность материальных ценностей студенческого клуба.

6. ПОРЯДОК Внесения изменений

- 6.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-145-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция <u>заведующего студенческим клубом</u> ФГБОУ ВО ПГГПУ

6.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

6.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

	Система менеджмента качества СТО ДИ 15-145-01-2021
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Должностная инструкция <u>заведующего студенческим клубом</u> ФГБОУ ВО ПГГПУ

Приложение А

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лысенко О.В.	Проректор по ВСР		
Красных А.Н.	Начальник отдела ВР		
Крюкова О.В.	Начальник УК		

С инструкцией ознакомлен:

(инициалы, фамилия)

(подпись)

« ___ » _____ г.