



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по воспитательной работе и
и молодежной политике

М.М. Леонов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**Руководителя центра содействия
укреплению здоровья студентов**

« 03 » 04 20 25 г. № 6596

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя центра содействия укреплению здоровья студентов.

1.2 Руководитель центра содействия укреплению здоровья студентов (далее – руководитель центра) относится к категории руководителей.

1.3 На должность руководителя центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.4 Руководитель центра назначается на должность, освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом по Университету по представлению начальника управления внеучебной работы.

1.5 Руководитель центра подчиняется непосредственно начальнику управления внеучебной работы.

1.6 На время отсутствия руководителя центра (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несёт ответственность за ненадлежащее их исполнение.

1.7 Руководитель центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и нормативные правовые акты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные и распорядительные акты университета, относящиеся к деятельности центра содействия укреплению здоровья студентов;

- основы педагогики, педагогической психологии;

- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

- теорию и методы организации работы по формированию ценностей здорового образа жизни у студентов (далее - ЗОЖ);

- порядок составления планов работы, профилактических и обучающих программ по формированию ценностей ЗОЖ у студенческой молодежи;

- директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам выполняемой работы;

- основы трудового законодательства;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся работы в области качества: стандарты серии ИСО 9000, политику качества Самарского университета, руководство по

качеству Самарского университета, документированные процедуры Самарского университета, инструкции по делопроизводству Самарского университета, документацию, регламентирующую деятельность управления внеучебной работы и центра содействия укреплению здоровья студентов, а также правила, порядок оформления и обработки документации системы менеджмента качества Самарского университета, относящиеся к его деятельности.

2. ФУНКЦИИ

Руководитель центра выполняет следующие функции:

2.1 Руководство деятельностью центра;

2.2 Организация работы сотрудников центра по выполнению обязанностей, предусмотренных положением о центре содействия укреплению здоровья студентов и должностными инструкциями сотрудников центра.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель центра обязан:

3.1 Составлять годовой план работы центра и отчет о проделанной центром работе.

3.2 Подавать предложения начальнику управления внеучебной работы о проведении массовых профилактических, просветительских и оздоровительных мероприятий для студентов Самарского университета.

3.3 Обеспечивать разработку и согласование проектов локальных нормативных и распорядительных актов университета по организации оздоровительной работы и работы в области формирования ценностей здорового образа жизни у обучающихся.

3.4 Организовывать санитарно-гигиеническое просвещение студенческой молодежи, мероприятия по первичной профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний среди студентов, в том числе с привлечением специалистов медицинского профиля.

3.5 Разрабатывать планы мероприятий, направленных на формирование ценностей здорового образа жизни у обучающихся.

3.6 Организовывать и проводить мероприятия среди обучающихся в университете по формированию ценностных установок и жизненных приоритетов на здоровье и здоровый образ жизни, анализировать актуальность и качество их реализации.

3.7 Осуществлять организацию оздоровительных мероприятий для студентов Самарского университета, анализировать качество их реализации.

3.8 Содействовать дирекциям и деканатам в организации работы по пропаганде и обучению навыкам здорового образа жизни студенческой молодежи на факультетах, в институтах.

3.9 Организовывать информирование и оказание консультативной помощи всем участникам образовательного процесса по вопросам укрепления здоровья, действующих в вузе оздоровительных программ, медицинского обслуживания обучающихся.

3.10 Организовывать работу по пропаганде здорового образа жизни среди молодежи и по оказанию поддержки молодежного донорского движения Самарского университета.

3.11 Организовывать информирование обучающихся об организуемых встречах со специалистами медицинского профиля по санитарно-гигиеническому просвещению студенческой молодежи, мероприятиях по первичной профилактике неинфекционных и инфекционных заболеваний среди студентов.

3.12 Организовывать деятельность по привлечению студентов к участию во вневузовских мероприятиях здоровьесберегающей направленности, а также – в конкурсах, форумах, посвященных пропаганде ценностей здорового образа жизни.

3.13 Осуществлять оценку и анализ реализуемых мероприятий, оздоровительной работы и итогов опроса обучающихся в Университете с целью отбора наиболее значимых тем в области здорового образа жизни, удовлетворенности качеством оздоровления и питания в вузе.

3.14 Обеспечивать отбор научно обоснованных методов и форм организации и проведения мероприятий, гарантирующих укрепление физического, психического и социального здоровья студентов, формирование ценностей здорового образа жизни у обучающихся в Университете.

3.15 Привлекать учреждения здравоохранения, организации лечебно-профилактической направленности, общественные организации профилактической направленности и др. к решению вопросов укрепления здоровья, оздоровления и первичной профилактики заболеваний студентов Университета.

3.16 Организовывать оформление агитационных стендов, стендов санитарно-гигиенического просвещения и пропаганды ценностей здорового образа жизни.

3.17 Проводить изучение и применение передового опыта работы по созданию условий оздоровления студенческой молодежи и первичной профилактики неинфекционных и инфекционных заболеваний, пропаганды ценностей здорового образа жизни среди студентов.

3.18 Организовывать ведение, учет, хранение и осуществлять другую работу с документами центра.

4. ПРАВА

Руководитель центра имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности центра.

4.2 Разрабатывать и вносить предложения по созданию условий, гарантирующих укрепление физического, психического и социального здоровья студентов, формирование ценностей здорового образа жизни у обучающихся, а также - по совершенствованию деятельности центра.

4.3 Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам сбора и предоставления необходимой информации. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию и документы;

4.4 Присутствовать, участвовать в работе совещаний и заседаний, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся укрепления здоровья студентов, формирования ценностей ЗОЖ у обучающихся в университете, организации оздоровительной работы с обучающимися.

4.5 Давать разъяснения и рекомендации обучающимся, преподавателям и сотрудникам университета по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.6 Анализировать и оценивать результаты здоровьесберегающей деятельности в рамках университета, формировать рекомендации администрации университета по улучшению условий и качества оздоровления обучающихся.

4.7 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию центра.

4.8 Запрашивать в администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

4.9 Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.10 Давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в их функциональные обязанности, проводить контроль выполнения плановых заданий и работы, своевременности выполнения поручений и заданий подчиненных ему сотрудников.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель центра несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;

5.2 За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором;

5.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации и заключенным трудовым договором.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1 Руководитель центра в процессе выполнения своих должностных обязанностей взаимодействует с руководителями всех структурных подразделений университета или их представителями по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

7.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет;

7.2 С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Начальник управления внеучебной работы

М.Г. Резниченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

С инструкцией ознакомлен(а)

« 3 » апреля 20 25 г.

(Т.А. Мironova)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(_____)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(_____)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(_____)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(_____)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(_____)

