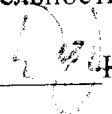


	Должностная инструкция	СМК УД 3.1. <u>01-05</u> <u>266-21</u>
---	------------------------	--

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого»
(НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности

 Ю.В. Данейкин
«15» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Социолог лаборатории социологии

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

Настоящая инструкция устанавливает ответственность, права и должностные обязанности социолога лаборатории социологии (далее – социолог) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого (далее – НовГУ).

1.2. Социолог непосредственно подчиняется заведующему (научному руководителю) лаборатории социологии.

1.3. Социолог назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица).

1.4. На должность социолога I кат. принимается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в должности социолога II кат. не менее 3 лет.

Социолог II категории: высшее образование и стаж работы в должности социолога не менее 3 лет.

Социолог: высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в п. 1.4., но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица имеющего специальную подготовку и стаж работы.

1.6. Социолог должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к социально-психологическим вопросам;
- социологию труда;
- методы проведения социологических исследований;
- основы психологии труда, инженерной и социальной психологии;
- формы и системы заработной платы;
- порядок и методы планирования социального развития НовГУ, учреждения, организации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы социологов;
- основы технологии производства;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. Социолог в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- локальными нормативными актами НовГУ, в том числе Уставом НовГУ, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.8. В период отсутствия социолога (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Должностные обязанности социолога I категории:

2.1. Проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в НовГУ, наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения потребностей работников и студентов.

2.2. Участвует в составлении проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития и в планировании средств на социально-культурные мероприятия.

2.3. Составляет программы социологических исследований и контролирует их выполнение.

2.4. Осуществляет непосредственный сбор информации (анкетирование, наблюдение, анализ документов, и т.д.). Готовит данные для обработки на компьютере, а при необходимости обрабатывает их вручную.

2.5. На основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации по совершенствованию форм организации труда, его разделению и кооперации, улучшению условий трудовой деятельности и образовательного процесса.

2.6. Участвует в работе по определению перспектив роста заработной платы работников, совершенствованию систем материального и морального стимулирования трудовой деятельности работников, улучшения организации общественного питания и бытового обслуживания, развития санаторно-курортной сети и обеспечения медицинской помощью сотрудников и студентов НовГУ.

2.7. Совместно с другими специалистами изучает наиболее актуальные вопросы и проблемы социального характера и пути устранения их причин. Подготавливает предложения по укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию социально-психологических условий трудовой деятельности, организации досуга и быта работников, повышению их общественной и творческой активности.

2.8. Организует пропаганду социологических знаний, оказывает методическую помощь работникам при решении социальных вопросов и студентам при изучении курса «Социология» и смежных дисциплин: знакомит с базой данных исследований, консультирует по вопросам техники и методики проведения конкретного социологического исследования.

2.9. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права

Социолог имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности НовГУ, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить предложения руководству по вопросам совершенствования деятельности подразделения, а также организационного и материально-технического обеспечения своей

деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

3.4. Иные права социолога определяются действующим законодательством, локальными нормативными актами НовГУ и трудовым договором.

4. Ответственность

Социолог 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 административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Должностная инструкция

СМК УД 3.1.-01-05 266-21

Лист согласования к должностной инструкции социолога I категории

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Зав. лабораторией социологии	Матвеев В.В.			
СОГЛАСОВАНО:				
Директор ИНПО	Ширин А.Г.			
И.о. начальника ФЭУ	Цветкова Е.Ю.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			
Руководитель СОР	Буленкова Ю.В.			

Лист ознакомления к должностной инструкции социолога I категории

	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Шульцев В.А.		
	Петрова		
2	Буленкова Ю.В.		
	Шульцев В.А.		

Лист внесения изменений к должностной инструкции социолога I категории

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись