

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей

Должность: Религиозная организация – духовная

образовательная организация

высшего образования

Московской митрополии

Русской Православной Церкви

«Коломенская духовная семинария»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Коломенской духовной семинарии

протоиерей Вадим Суворов

прот. В. Суворов

«29» декабря 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ проректора по воспитательной работе

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

Коломна
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - Инструкция) определяет должностные обязанности, права и ответственность проректора по воспитательной работе (далее - Проректор) Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее – Семинария).

1.2. Инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011г. N 1н, Уставом Семинарии, Уставом Русской Православной Церкви, правилами внутреннего трудового распорядка Семинарии и иными нормативно-правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения в Семинарии.

1.3. Проректор относится к категории руководителей, обладающий специальными знаниями, необходимыми для осуществления воспитательной работы Семинарии.

1.4. Проректор является штатным работником Семинарии.

1.5. На должность Проректора назначается лицо православного вероисповедания, имеющее высшее профессиональное богословское образование, стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности Семинарии, не менее 3 лет, при наличии учёной степени стаж работы не менее 1 года и соответствующее требованиям действующего законодательства РФ.

1.6. Проректор назначается на должность на срок полномочий ректора и освобождается от должности (в том числе досрочно) по представлению Ректора Семинарии (далее - Ректор) Епархией в лице Епархиального архиерея (далее - Архиерей).

1.7. Проректор подчиняется Ректору, осуществляет деятельность по благословию Ректора и подотчётен ему.

1.8. Проректор должен знать: законы и иные нормативные правовые акты РФ, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Семинарии; приоритетные направления развития образовательной системы РФ; теорию и методы управления образовательными процессами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего образования; основы

налогового, экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего образования; основы трудового законодательства; правила по охране труда и пожарной безопасности; структуру организации; внутренние установления Русской Православной Церкви; правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Семинарии.

1.9. Проректор в своей деятельности руководствуется: законодательством в сфере образования; методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности; Уставом Семинарии; положениями и инструкциями Семинарии; настоящей должностной инструкцией.

1.10. Проректор осуществляет руководство и контроль за организацией воспитательного процесса Семинарии.

1.11. На время отсутствия Проректора (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (старший помощник проректора по воспитательной работе, при отсутствии такового - лицо, назначенное Ректором в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.12. В непосредственном подчинении Проректора находятся помощники проректора по воспитательной работе, обязанности которых определяются должностными обязанностями.

1.13. Права и обязанности Проректора, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ об образовании, а также внутренними установлениями Семинарии.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Проректор по воспитательной работе:

- осуществляет общее руководство воспитательной работы в Семинарии;
- осуществляет планирование досуга студентов во внеурочное время и возрастание их культурного уровня согласно рабочей программе воспитания и осуществляет контроль ее выполнения;
- осуществляет контроль за воспитательной работой индивидуальных наставников, участием студентов в богослужении и за соблюдением ими церковных уставов и традиций;
- контролирует соблюдение студентами правил поведения и распорядка дня;
- контролирует присутствие студентов на лекциях и семинарах;
- осуществляет контроль за поведением, внешним видом студентов, работой старост курсов;

- осуществляет контроль за медицинским обслуживанием студентов;
- контролирует соблюдение студентами правил охраны здоровья;¹
- взаимодействует с диспетчерской службой и службой охраны в ночное время;
- осуществляет контроль за организацией и исполнением студенческих послушаний;
- осуществляет подготовку представления Ректору или Воспитательскому совету в случае нарушений студентами дисциплины духовной школы;
- освобождает в случае необходимости студентов от учебных занятий и послушаний;
- отчитывается перед Учёным Советом о поведении и духовно-нравственном состоянии студентов;
- осуществляет подготовку Воспитательских совещаний.

3. ПРАВА

3.1. Проректор по воспитательной работе имеет право:

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- представлять Семинарию в вышестоящих, государственных и иных организациях по вопросам, входящим в его компетенцию;
- принимать самостоятельные решения в пределах своей компетенции по вопросам организации и улучшения воспитательного процесса в Семинарии;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- представлять на рассмотрение Ректора Семинарии предложения по улучшению деятельности воспитательской работы в Семинарии;
- вносить на рассмотрение Ректора Семинарии предложения о поощрении или наложения взысканий на студентов Семинарии;
- требовать от помощников Проректора надлежащего исполнения своих обязанностей по контролю за воспитательным процессом и соблюдения графика дежурств;
- требовать от студентов Семинарии соблюдения Устава и распорядка дня Семинарии, соблюдения порядка в классах и комнатах общежития, ответственного исполнения послушаний;
- получать от руководителей структурных подразделений Семинарии информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию.

¹ Охрана здоровья включает исполнение норм противопожарной безопасности, электробезопасности, безопасности во время поездок, спортивных соревнований, в чрезвычайных ситуациях и т.д.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Проректор Семинарии несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение Устава Семинарии, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- совершённые в процессе осуществления своей деятельности нарушения Устава Русской Православной Церкви, Устава Семинарии.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Инструкция подлежит пересмотру 1 раз в 3 года.

Специалист по кадрам _____

Подпись

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	ФИО работника	Подпись работника	Дата ознакомления

