

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.01.2024 14:47:43
Уникальный программный ключ:
b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОВО «Институт социальных наук»

А.О. Бианкина

« 31 » августа 2023г.

**Должностная инструкция руководителя «Юридической клиники»
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Институт социальных наук»**

1. Общие положения

1.1. Руководитель «Юридической клиники» АНОВО «Институт социальных наук» (далее – Институт) назначается и освобождается от должности приказом ректора Института в установленном законодательством порядке.

1.2. Руководитель «Юридической клиники» непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. Руководитель «Юридической клиники» осуществляет свою работу на основании действующего законодательства, Устава Института, положения о «Юридической клинике», инструкций, приказов, решений органов управления Института, коллективного договора организации.

2. Квалификационные требования к руководителю «Юридической клиники» АНОВО «Институт социальных наук».

На должность руководителя «Юридической клиники» назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж педагогической работы не менее 1 года.

3. Должностные обязанности руководителя «Юридической клиники».

Руководитель «Юридической клиники» – сотрудник юридического департамента, относящийся к категории педагогических работников. Своей работой он обязан содействовать качественному обеспечению учебного процесса, методической и научной работе департамента.

На руководителя «Юридической клиники» возлагаются должностные обязанности:

1. Осуществление общего руководства деятельности «Юридической клиники».

2. Разработка программ и методик по курсу обучения практическим навыкам юриста.

3. Проведение семинарских и практических занятий, реализация рабочих и учебных программ.

4. Координация работы лаборантов и студентов - клиницистов.

Руководитель «Юридической клиники» обеспечивает:

- проведение организационных и методических мероприятий по аттестации сотрудников Клиники, осуществляет обучение и повышение квалификации сотрудников на рабочем месте, направление на курсы повышения квалификации;
- рабочие места инструкциями по охране труда, памятками, плакатами, знаками безопасности и другой необходимой литературой по безопасности и гигиене труда;
- создание в структурном подразделении благоприятных условий труда;
- выполнение в установленные сроки предписаний государственных органов надзора и контроля вышестоящих организаций, управления охраны труда;
- отстранение от работы в соответствующий день (смену) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего проверку знаний по охране труда; не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством; грубо нарушающего требования охраны труда;

Отвечает за технику безопасности и противопожарную безопасность в лаборатории.

Проводит инструктаж сотрудников Клиники по технике безопасности и противопожарной обороне;

Участствует в идеологической и воспитательной работе в коллективе.

Руководитель «Юридической клиники» обязан:

- добросовестно трудиться;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) ректора, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам Института;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда; бережно относиться к имуществу Института, принимать меры к предотвращению ущерба;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора (контракта);
- знать опубликованную научную и учебную литературу, законодательные акты, практические материалы по профилю Клиники;
- осуществлять общее руководство работой Клиники, ее сотрудников и студентов;
- осуществлять прием и отчисление студентов, намеревающихся сотрудничать с «Юридической клиникой»;
- организовывать разработку плана по курсу обучения студентов практическим навыкам юриста на учебный год и обеспечивать его выполнение;
- разрабатывать типовые и рабочие программы, учебно-методические материалы для проведения учебных занятий со студентами;
- проводить комплексную учебную и методическую работу со студентами-клиницистами;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения студентов, формировать у них необходимые профессиональные качества, умения и навыки;
- подводить итоги работы Клиники за учебный год и отчитываться о результатах этой работы;
- выполнять требования законодательных и нормативных актов по гражданской обороне;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной обороны, санитарного состояния помещений;
- знать правила эксплуатации компьютерной и множительной техники.

Также руководитель «Юридической клиники» осуществляет информирование студентов, проходящих обучение в Клинике, сотрудников Клиники и других заинтересованных лиц по оперативным вопросам деятельности «Юридической клиники» о дате, времени, повестке дня заседаний клиники, Ученого

совета Института, совещаний, конференций и др.).

Руководитель выполняет другие разовые поручения ректора по вопросам, входящим в круг его должностных обязанностей.

В случае необходимости он предоставляет ректору отчеты о проделанной работе.

4.Руководитель «Юридической клиники» имеет право:

–знакомиться с проектами решений руководства юридического департамента Института, касающимися его деятельности;

–вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

–получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

–требовать от руководства юридического департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

–представлять руководителю юридического департамента и руководству Института ходатайства о материальном и моральном стимулировании студентов и сотрудников Клиники.

5.Требования к знаниям руководителя «Юридической клиники»

Руководитель «Юридической клиники» должен знать:

–нормативно-правовые документы по вопросам высшего образования;

–организацию учебно-воспитательного процесса;

–новые формы и методы обучения и воспитания студентов;

–основы трудового законодательства;

–правила эксплуатации технических средств;

–характеристики технических средств обучения, правила эксплуатации;

–правила эксплуатации технических средств;

–базовое программное обеспечение, антивирусные программы, диагностические программы и порядок их использования, современные операционные системы их преимущества и сферу их применения;

–правила технической и пожарной безопасности, правила и нормы охраны труда.

6.Ответственность руководителя «Юридической клиники»

Руководитель «Юридической клиники» несет ответственность за:

1) противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, вытекающих из

законодательства, локальных нормативных актов, трудового договора, трудового контракта;

2) нарушение правил и норм по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии;

3) курение в помещениях Института.

С должностной инструкцией руководителя «Юридической клиники» ознакомлен(а):

« _____ » _____ 2023 г.

 подпись, Ф.И.О.