

# Должностная инструкция социолога

## Общие положения

1.1. Социолог относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- социолога принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
- социолога II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога не менее 3 лет;
- социолога I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности социолога II категории не менее 3 лет.

1.3. 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 организации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы социологов;
- основы технологии производства работ, услуг;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.4. Социолог в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_;  
(наименование организации)
- настоящей должностной инструкцией;
- \_\_\_\_\_  
(иными актами и документами, непосредственно связанными с

\_\_\_\_\_.  
трудовой функцией социолога)

1.5. Социолог подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(наименование должности руководителя)

1.6. 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.

1.7. \_\_\_\_\_.

## Функции

2.1. Проведение социологических исследований.

2.2. Разработка мероприятий, направленных на решение социальных проблем в организации.

## Должностные обязанности

Социолог исполняет следующие обязанности:

3.1. Проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в организации наиболее благоприятных социально-

- психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и производительности их труда.
- 3.2. Участвует в составлении проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития и в планировании средств на социально-культурные мероприятия.
- 3.3. Составляет программы социологических исследований и контролирует их выполнение.
- 3.4. На основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации по совершенствованию форм организации труда, его разделению и кооперации, улучшению условий трудовой деятельности.
- 3.5. Участвует в работе по определению перспектив роста заработной платы работников, совершенствованию систем материального и морального стимулирования трудовой деятельности работников, изысканию возможностей более полного удовлетворения потребностей членов трудового коллектива в жилье и детских учреждениях, улучшения организации общественного питания и бытового обслуживания, развития санаторно-курортной сети и обеспечения медицинской помощью.
- 3.6. Совместно с психологом и другими специалистами изучает наиболее актуальные вопросы и проблемы социального характера и пути устранения причин, вызывающих текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины и т.п.
- 3.7. Разрабатывает мероприятия, направленные на решение социальных проблем с указанием конкретных сроков и исполнителей, а также необходимых финансовых средств, принимает меры по мобилизации трудовых коллективов на их выполнение.
- 3.8. Подготавливает предложения по укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию социально-психологических условий трудовой деятельности, организации досуга и быта работников, повышению их общественной и творческой активности.
- 3.9. Организует пропаганду социологических знаний, оказывает методическую помощь работникам организации при решении социальных вопросов.
- 3.10. \_\_\_\_\_.
- (иные обязанности)

## **Права**

Социолог имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.
- 4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.
- 4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.
- 4.6. \_\_\_\_\_.
- (иные права)

## **Ответственность**

5.1. Социолог привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_.



**"Кадровый метод"** - это современное агентство по быстрому и эффективному подбору персонала.  
У нас вы можете найти сотрудников для своей компании или вакансию, подобранную специально под вас.  
<https://hr-metod.com>