

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 15.07.2024 15:49:51
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

«Российский государственный
университет социальных технологий»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
Протокол № 7
от «12» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
Э.Л. Пашнанов



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

г. Элиста, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел социально-воспитательной работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – филиал Университета).

1.2. Руководителем Отдела является заместитель директора по социально-воспитательной работе (далее - СВР), который назначается приказом директора филиала Университета по согласованию с ректором Университета.

1.3. Заместитель директора по СВР несет персональную ответственность за деятельность Отдела и выполнение поставленных перед ним задач.

1.4. Отдел находится в общем подчинении директора филиала Университета и в непосредственном подчинении заместителя директора по СВР филиала Университета.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора и директора филиала Университета, иными локальными нормативными актами Университета и филиала Университета, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация воспитательной, внеучебной, спортивно-оздоровительной, психолого-педагогической, социально-педагогической работы со студентами, а также культурно-массовой и творческой деятельности в условиях создания оптимальной воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию обучающихся.

2.2. Формирование у студентов гражданской позиции, воспитание патриотизма, сохранение и возрождение традиций филиала Университета.

2.3. Удовлетворение потребностей личности в ее интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

2.4. Содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь студенческим общественным объединениям.

2.5. Организация и проведение воспитательной работы в общежитии, проведение проверок санитарного состояния помещений и соблюдения проживающими Правил внутреннего распорядка.

2.6. Координация деятельности основных звеньев воспитательного процесса (заведующий отделением, классные руководители студенческих групп, органы студенческого самоуправления, другие общественные объединения).

2.7. Укрепление социальной защищенности студентов, организация и проведение работы со студентами-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, инвалидами, из малообеспеченных семей и состоящими на учете в ПДН, КДН.

2.8. Сохранение и преумножение традиций филиала Университета, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в филиале.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Обеспечение текущего и перспективного планирования социально-воспитательной и психолого-педагогической работы.

3.2. Разработка регламентирующих и нормативных документов по организации и проведению социально-воспитательной работы.

3.3. Осуществление анализа эффективности и контроля проводимой в структурных подразделениях филиала Университета социально-воспитательной и психолого-педагогической работы.

3.4. Осуществление работы по организации профилактики вредных привычек и правонарушений в студенческой среде, организация работы Студенческого совета по вопросам профилактики нарушений.

3.5. Осуществление анализа социально-педагогических проблем студенчества, оказание консультативной помощи студентам, в том числе детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, студентам с ограниченными возможностями здоровья в решении их проблем.

3.6. Создание условий для реализации лидерских склонностей активной части студентов для накопления ими опыта организаторской деятельности.

3.7. Укрепление социальной защищенности студентов.

3.8. Создание и развитие условий для студенческого самоуправления. Подготовка проектов студенческих инициатив (акции, конкурсы, соревнования, мастер-классы).

3.9. Координация проведения коллективных творческих дел во внеучебное время по определенным направлениям (гражданско-патриотическое, правовое, культурно-массовое и художественно-эстетическое, спортивно-оздоровительное и экологическое, профессионально-трудовое и нравственно-духовное).

3.10. Анализ и распространение опыта воспитательной работы классных руководителей групп.

3.11. Участие в научно-методических семинарах, конференциях, педагогических чтениях, посвященных проблемам организации социальной и воспитательной деятельности.

4. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

4.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

4.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

4.3. Вносит директору или заместителю директора по направлению предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

4.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

4.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

4.7. Своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел филиала университета.

4.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

4.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

4.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

4.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела.

4.12. Осуществляет подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5. ПРАВА

5.1. Требовать от подразделений филиала Университета предоставления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам социально-воспитательной работы.

5.3. Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала Университета.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения филиала Университета.

6.4. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями филиала Университета в рамках возложенных на него задач и функций. Схемы взаимодействия со структурными подразделениями Университета определяются настоящим Положением, Уставом Университета, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета.

6.5. Отдел взаимодействует с образовательными учреждениями города и республики, городскими учреждениями образования молодежи в рамках возложенных на него задач и функций.

6.6. Настоящее Положение утверждается директором филиала ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

6.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех».

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по СВР



Бюрчиева Б.Н.

Специалист по персоналу



Булдынова Н.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			