



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»**

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении воспитательной работы

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле

Л.Е. Егорова



1. Общие положения

1.1. Управление воспитательной работы (далее – Управление) является структурным подразделением филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле, созданное с целью развития и совершенствования воспитательной работы в филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала, утвержденным приказом директора филиала.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом РГППУ, Коллективным договором, положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала и настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность приказом директора филиала.

1.5. Штатное расписание Управления утверждается ректором РГППУ по представлению служебной записки директора филиала и по согласованию с начальником Управления;

1.6. Положение об Управлении, должностные инструкции сотрудников разрабатывает начальник Управления по согласованию с заместителем директора по общим вопросам и юрисконсульту.

1.7. Положения об структурных подразделениях Управления, должностные инструкции сотрудников структурных подразделений разрабатывают начальники структурных подразделений УВР.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками производится начальником Управления. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

1.9. Финансирование Управления осуществляется из общевузовского фонда за счет:

а) бюджетных ассигнований;

б) внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.10. Сотрудники (работники) Управления несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.11. Непосредственный контроль деятельности Управления осуществляется начальником УВР.

1.12. Внешний контроль деятельности Управления осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.

2. Функции и задачи

2.1. Цель – способствовать созданию на базе филиала крупнейшего молодежного центра города, реализующего важнейшие культурные и социальные программы, формирующие духовную среду города и определяющие нравственное развитие молодежи Нижнего Тагила.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- содействие в развитии современного молодежного движения, способствующего творческой самореализации обучающихся, укрепление престижа института в молодежной среде;
- создание воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности обучающихся;
- формирование у студенческой молодежи современного научного мировоззрения и принципов миропонимания;
- способствование социальному, культурному и духовному развитию молодежи, наиболее полному включению студенчества в социальную, политическую и культурную жизнь города и региона;
- правовое воспитание обучающихся, организация профилактики правонарушений в студенческой среде;
- патриотическое воспитание обучающихся, формирование активной гражданской позиции личности, уважения к законам Российской Федерации;
- развитие культуры физического воспитания и здоровья личности, сознательного отношения к семье, ее традициям и принципам;
- формирование условий для вовлечения обучающихся и сотрудников к занятиям в спортивных секциях и в группах здоровья, популяризация активного занятия спортом в институте;
- формирование общекультурных компетенций студентов вуза;
- развитие волонтерского движения в институте, проведение разъяснительной работы, продвижение и популяризация волонтерских ценностей;
- формирование корпоративной культуры института.

2.3. Основными функциями Управления являются:

- организация планирования воспитательной деятельности в институте, привлечение преподавателей и сотрудников института к реализации намеченных планов, координация воспитательной деятельности структурных подразделений во внеучебное время;
- подготовка распорядительной и иных локальных документов, регламентирующих воспитательную деятельность и проведение молодежной политики института;
- мониторинг реализации программ и планов воспитательной деятельности факультетов;
- организационно-методическое обеспечение и координация деятельности структур по воспитательной работе и молодежной политике находящихся в профильном ведении УВР;
- целенаправленная работа с молодежными лидерами, формирование и контроль деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учебы студенческого актива;
- организация информационного и научно-методического обеспечения реализации государственной молодежной политики;
- обеспечение проведения мониторинга перспективных направлений и основных приоритетов развития в сфере молодежной политики;
- организация и участие в проведении мероприятий института, а также содействие участию творческих коллективов НТГСПИ, членов студенческого совета в мероприятиях городского, областного, всероссийского и международного уровня;

- работа по пропаганде здорового образа жизни, организация работы, направленной на профилактику наркомании, табакокурения и алкоголизма;
- координация воспитательной деятельности структурных подразделений для популяризации здорового образа жизни в институтской среде посредством проведения просветительских и образовательных мероприятий;
- организация и проведение внутривузовских студенческих конкурсов, направленных на формирование гражданской позиции обучающихся и их патриотическое воспитание, на творческое развитие и самореализацию личности и др.;
- подготовка документов на поощрение обучающихся за активное участие в общественной жизни института, города и др.
- разработка методов и средств по профилактике асоциального поведения студенческой молодежи;
- проведение разъяснительной работы по волонтерскому движению, продвижение и популяризация волонтерских ценностей;
- разработка методических материалов и документационное обеспечение деятельности волонтерских групп;
- обобщение опыта реализации волонтерских проектов и подготовка предложений по дальнейшему развитию волонтерской деятельности;
- освещение деятельности института по вопросам воспитательной деятельности в СМИ и сети Интернет;
- взаимодействие и сотрудничество с различными органами государственной власти и организациями по вопросам воспитательной деятельности и молодежной политики;
- подготовка отчетной документации о воспитательной деятельности института в федеральные и муниципальные учреждения, занимающиеся вопросами студенчества;
- формирование общекультурных компетенций студентов вуза.

3. Организация работы

- 3.1. В Управлении устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);
 - начало рабочего дня – 08.30 час.
 - окончание рабочего дня – 16.30 час.
 - перерыв для отдыха и питания – 30 минут для каждого работника по очереди.
- 3.2. Прием посетителей: в течение дня.
- 3.3. Оформление и подготовка материалов: постоянно в течение дня.

4. Управление отделом

4.1. Управление осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ и Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

4.2. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет директор филиала, который:

- определяет структуру и штаты, утверждает смету расходов УВР;
- обеспечивает за УВР закрепление рабочих площадей, информационно-технических средств, необходимых для организации деятельности;
- предоставляет работникам возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительной базой и медицинскими услугами, соответствующих подразделений филиала;

4.3. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом директора филиала.

4.4. Начальник Управления в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала об итогах своей деятельности и представляет ежегодную статистическую отчетность, в том случае, если она предусмотрена содержанием деятельности отделов.

5. Права

Управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;
- давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников УВР и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью УВР;
- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УВР;
- получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач;
- в лице начальника УВР участвовать в составлении плана доходов и расходов (сметы) УВР.

6. Служебные связи

6.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1.1. Получения:

- информации о сотрудниках и студентах для организации работы по проведению семинаров, тренингов, мастер-классов, направленных на реализацию целей и задач Управления;
- информации о сотрудниках и студентах для организации работы по проведению культурно-массовых, праздничных мероприятий НТГСПИ, организации досуга обучающихся, преподавателей и сотрудников института.

6.1.2. Предоставления:

- проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления воспитательной работы.

6.2. Управление взаимодействует с отдельными структурными подразделениями НТГСПИ по специальным вопросам, а именно:

6.2.1. С дирекцией по вопросам:

- получения организационно-распорядительной документации руководства НТГСПИ и вышестоящих органов управления образованием;
- предоставления проектов организационно-распорядительной документации, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2.2. С финансовым управлением по вопросам:

Получения:

- сметы управления воспитательной работы;
- сметы по направлениям деятельности Управления;
- информации о состоянии и расходовании средств в рамках сметы Управления воспитательной работы;
- информации о состоянии и расходовании средств в рамках сметы по направлениям деятельности Управления.

Предоставления:

- информации о выплатах в рамках деятельности Управления;
- сведений о планируемых расходах на мероприятия, организуемые и проводимые Управлением.

6.2.3. С отделом кадров по вопросам оформления трудовых отношений с работниками и получения консультаций, касающихся различных направлений деятельности Управления.

6.2.4. С отделом организации управленческой деятельности по вопросам:

- отправки корреспонденции;
- тиражирования необходимых для деятельности управления воспитательной работы документов, а также организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Управления несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся коммерческой и служебной тайной.

Начальник УВР:

Н. И. Перминова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам

С.А. Устинова

Юрисконсульт

В.С. Власов