

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2025 11:48:36
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от 27.08.2025 № Пр-1530

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ
И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение об отделе организационно-методического сопровождения воспитательной и социальной работы управления воспитательной и социальной работы (далее – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела организационно-методического сопровождения воспитательной и социальной работы управления воспитательной и социальной работы (далее – Отдел).

2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав управления воспитательной и социальной работы (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела является организационно-методическое сопровождение деятельности воспитательной и социальной работы.

3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, федеральным законом от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», федеральным законом от 28 декабря 2024 г. № 550-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О молодежной политике в Российской Федерации», уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство Отделом осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура

7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по воспитательной работе и молодежной политике, в установленном порядке.

III. Основные задачи и функции

8. Методическое сопровождение воспитательной деятельности:

8.1. Разработка методических рекомендаций, инструкций, положений, связанных с организацией воспитательной работы на уровне Университета и факультетов.

8.2. Актуализация программы воспитания и календарного плана воспитательной работы Университета.

8.3. Подготовка методических рекомендаций в части актуализации программы воспитания и составления календарного плана воспитательной работы на факультете.

8.4. Разработка локальных нормативных актов в части воспитательной работы с обучающимися.

9. Аналитическая деятельность:

9.1. Мониторинг и анализ состояния воспитательной работы на факультетах (отчёты заместителей деканов по воспитательной работе, исполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава и иных документов, необходимых для осуществления мониторинга и планирования воспитательной работы в Университете) и в Университете в целом.

9.2. Подготовка анализа работы за учебный год.

9.3. Подготовка аналитических справок, отчётов, презентаций о проделанной работе для руководства Университета.

9.4. Проведение социологических опросов, анкетирований, мониторингов воспитательной среды и социальной адаптации обучающихся.

10. Административно-координационная работа:

10.1. Организация планерок, совещаний с заместителями деканов по воспитательной работе и кураторами учебных и (или) академических групп.

10.2. Организация и проведение воспитательных мероприятий, в части организационно-методического обеспечения: разработка положений, финансово-экономических обоснований затрат (смет), связанных с проведением воспитательных мероприятий, презентаций, информационных писем.

10.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде Университета, включая координацию взаимодействия структурных подразделений, разработку воспитательных и профилактических мер, а также методическое обеспечение работы кураторов учебных и(или) академических групп.

11. Взаимодействие с другими отделами и структурами:

11.1. Согласование документации с подразделениями Университета.

12. Контроль и отчётность:

12.1. Контроль выполнения планов воспитательной работы факультетами и Университетом в целом.

12.2. Сбор, проверка и систематизация отчётов работников Университета.

12.3. Подготовка итоговых отчётов для Министерства просвещения Российской Федерации, Департамента Министерства просвещения Российской Федерации, руководства Университета.

IV. Права

15. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

15.1. Планировать свою деятельность в соответствии с основными задачами Отдела.

15.1.2. Запрашивать и получать сведения, справочные и другие материалы от всех структурных подразделений Университета, необходимых для осуществления деятельности Отдела.

15.1.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором.

15.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

15.1.5. Давать работникам отдела обязательные для исполнения указания и поручения.

15.1.6. На материально-техническое снабжение.

15.1.7. Участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых руководством Управления по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

15.1.8. Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и других нормативных актов по воспитательной и социальной работе, другие необходимые документы, вести в установленном порядке деловую переписку по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

V. Ответственность

16. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

17. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

18. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

19. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.