

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2025 11:49:37
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 27.08.2025 № Пр-1530

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

г. Москва
2025

I. Общие положения

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

2. Отдел является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Государственный университет просвещения» (далее – Университет), входящим в состав управления воспитательной и социальной работы (далее – Управление). Целью создания и деятельности Отдела является обеспечение эффективной коммуникации и распространения информации, связанной с воспитательной деятельностью, среди всех участников образовательного процесса.

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 по Отделу утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по воспитательной работе и молодежной политике, в установленном порядке.

III. Основные задачи и функции

8. Основными задачами Отдела являются:

8.1. Обеспечение информационного пространства:

8.1.1. Разработка и распространение информационных материалов (буклетов, листовок, презентаций) о воспитательных мероприятиях и программах.

8.1.2. Обеспечение доступности информации о воспитательной работе для всех участников образовательного процесса, включая студентов, преподавателей, родителей и работников Университета.

8.2. Содействие в организации и проведении воспитательных мероприятий:

8.2.1. Информирование о предстоящих мероприятиях и акциях, а также об их целях и задачах;

8.2.2. Организация и координация информационного сопровождения воспитательных мероприятий;

8.2.3. Обеспечение широкого освещения результатов воспитательной работы, в том числе через публикации на сайте, в социальных сетях и в средствах массовой информации.

8.3 Взаимодействие с участниками образовательного процесса:

8.3.1. Организация обратной связи со студентами и преподавателями по вопросам информационного сопровождения воспитательной работы.

8.3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам информационного сопровождения воспитательной работы.

8.3.3. Обеспечение информационной поддержки молодёжных проектов и инициатив.

8.4. Анализ и оценка эффективности информационного сопровождения:

8.4.1. Проведение мониторинга и анализа эффективности использования информационных ресурсов и каналов в части реализации молодёжной политики и воспитательной работы.

8.4.2. Подготовка отчётов и рекомендаций по совершенствованию информационного сопровождения воспитательной работы.

8.4.3. Внедрение новых информационных технологий и инструментов для повышения эффективности работы.

8.5. Разработка и реализация информационных кампаний:

8.5.1. Участие в разработке и реализации информационных кампаний, направленных на решение конкретных задач воспитательной работы.

8.5.2. Создание и распространение информационных материалов, направленных на формирование позитивного имиджа воспитательной работы.

9. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Подготовка к изданию информационных материалов по воспитательной и социальной работе.

9.2. Создание и публикация контента в социальных сетях, в разделе официального сайта Университета воспитательной и социальной работы.

9.3. Вовлечение подписчиков и поддержание активности в аккаунтах социальных сетей воспитательной и социальной работы.

9.4. Организация мероприятий, встреч, репортажей, интервью, фотосъёмок, в целях подготовки материалов для публикаций.

9.5. Создание дизайн-проектов мероприятий, разработка плакатов, афиш по воспитательной и социальной работе.

9.6. Информационная поддержка мероприятий.

IV. Права

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

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

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

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

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

10.5. На материально-техническое снабжение.

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

10.7. 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

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

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

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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