

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Чувашский государственный аграрный университет»**  
**(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)**



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ  
Макушев А.Е.  
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении воспитательной и социальной работы  
(принято на заседании Ученого совета университета  
от 15 декабря 2020 Протокол № 05)

г. Чебоксары 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, состав, структуру, основные задачи, функции, права, ответственность и иные вопросы организации деятельности управления воспитательной и социальной работы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ) (далее - университет).

1.2. Управление воспитательной и социальной работы (далее – Управление) является структурным подразделением университета.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

1.4. Управление подчиняется курирующему проректору. Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляют начальник управления воспитательной и социальной работы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником Управления.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и сотрудников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета и локальными нормативными актами университета, а также настоящим Положением.

1.8. В структуру Управления входят: отдел молодежной политики, сектор социально-психологического сопровождения обучающихся, сектор жилищного фонда и учебных корпусов, сектор по организации спортивной работы.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Определение целей и стратегии развития университета в сфере воспитательной и социальной работы.

2.2. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации, раскрытия творческих способностей и физического развития обучающихся.

2.3. Содействие развитию студенческого самоуправления, организационная и методическая помощь в работе студенческих общественных объединений.

2.4. Координация деятельности обучающихся в сфере молодежной политики.

2.5. Изучение социально-психологического климата в среде обучающихся и сотрудников университета.

2.6. Сохранение и приумножение традиций университета, популяризация его истории и символики.

2.7. Обеспечение мер по созданию комфортных, безопасных условий проживания в общежитиях, обучения и труда в учебных корпусах университета с соблюдением санитарно-гигиенических норм, требований и правил по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, установленных действующим законодательством.

2.8. Защита прав и законных интересов университета путем обеспечения соблюдения положений действующего законодательства Российской Федерации, Устава университета и локальных нормативных актов университета.

### **3. Функции**

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере воспитательной и социальной деятельности:

- текущее и перспективное планирование деятельности кураторов и привлеченных специалистов физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;

- содействие развитию органов студенческого самоуправления университета;

- подготовку и проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий в университете, в т.ч. волонтерских и благотворительных;

- работу по адаптации и социально-психологической поддержке студентов, попавших в сложную жизненную ситуацию;

- профилактическую работу по предупреждению девиантного и дивергентного поведения обучающихся;

- популяризацию здорового образа жизни среди обучающихся и сотрудников университета;

- развитие массового и профессионального спорта в университете;

- содействие в адаптации социальных категорий обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;

- обеспечение медицинским обслуживанием обучающихся;

- поощрение студентов, отличившихся в социально-значимой деятельности, спорте и творчестве, принимающих активное участие в общественной жизни университета;
- повышение профессиональной квалификации сотрудников, занятых воспитательной работой;
- информационное наполнение официального сайта университета согласно направлениям деятельности.

### 3.2. В сфере жилищного фонда и учебных корпусов:

- содержание зданий учебных корпусов и общежитий в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и требованиями антитеррористической защищенности;
- проведение в зданиях учебных корпусов и общежитий санитарно-профилактических мероприятий (дератизации, дезинсекции, дезинфекции);
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории в учебных корпусах и общежитиях университета;
- проведение воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитиях университета;
- работа со студентами в решении социальных вопросов (заселение в общежитие, социальная поддержка, предупреждение нарушений общественного порядка, правил внутреннего трудового распорядка, правил проживания в общежитиях университета).

### 3.3. Организация деятельности структурных подразделений и должностных лиц, входящих в состав Управления.

### 3.4. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области воспитательной и социальной работы.

### 3.5. Обеспечение взаимодействия с Первичной профсоюзной организацией сотрудников, аспирантов и студентов университета.

### 3.6. Оказание помощи факультетам в организации воспитательной и социальной работы.

### 3.7. Развитие и поддержка Совета ветеранов университета.

### 3.8. Подготовка предложений ректору по вопросам совершенствования системы социально-психологической работы, оздоровления и инклюзивного образования.

## 4. Права

### Управление вправе:

#### 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления возложенных на него задач и функций.

#### 4.2. Знакомиться с проектами решений ректора, проректоров, касающимися деятельности Управления.

4.3. Запрашивать организационное и материально-техническое обеспечение Управления.

4.4. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы, связанной с необходимостью реализации возложенных на Управление задач и функций.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Работники Управления вправе осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и другими лицами в пределах своих должностных полномочий.

4.7. Перечень прав и обязанностей начальника и работников Управления изложены в соответствующих должностных инструкциях.

## 5. Ответственность

5.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет курирующий проректор.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения и неисполнение возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник Управления.

5.3. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление функций и задач; организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности Управления;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Управлении, выполнение его сотрудниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение сотрудниками Управления правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности Управления;

- создание и поддержание благоприятного морального климата в коллективе.

5.4. Степень ответственности других сотрудников Управления устанавливается должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора.

5.5. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6. Ответственность за причинение вреда имуществу университета несут работники Управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Взаимосвязи со структурными подразделениями и должностными лицами строятся на принципах взаимоуважения и взаимопомощи. Сроки предоставления взаимной информации определяются организационно-распорядительными документами, действующими в университете.

## **7. Заключительная часть**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета по предложению начальника Управления и утверждаются ректором в установленном порядке.

7.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положения об управлении воспитательной и социальной работы

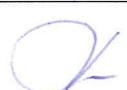
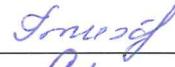
(наименование вида документа)

Управление воспитательной и социальной работы

(наименование подразделения исполнителя)

начальник Царевский И.В

(фамилия, инициалы ответственного исполнителя, номер телефона)

Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования <1>	Дата согласования	Подпись работника
Проректор по стратегическому развитию и международному сотрудничеству Яковлев С.П.	<i>Согласовано</i>	14.12.2020	
Главный бухгалтер Апасеева И.П.			
Начальник управления воспитательной и социальной работы Царевский И.В.	<i>Согласовано</i>	14.12.2020	
Начальник организационно-правового управления Горелова Т.В.	<i>Согласовано</i>	14.12.2020	
Начальник отдела кадров Тихонова Г.М.	<i>Согласовано</i>	14.12.2020	
Юрист организационно-правового управления Михеева Ю.Ю.	<i>Согласовано</i>	14.12.2020	
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников, аспирантов и студентов ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ Дмитриев В.Л.	<i>Согласовано</i>	14.12.2020	

<1> Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

## Лист ознакомления сотрудников

**Лист регистрации изменений**

изменен -ных	заменен -ных	Номера страниц		Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее		Дата ввода изменений	Срок введен ия измене ния
		новых	аннули- рованны х		Ф.И.О., долж- ность	под- пись		