И.о. директора филиала ДГУ в г. Хасавюрте

М.А. Ахмедов

«5» Сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по воспитательной и социальной работе

Настоящее «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе» (далее Положение) определяет порядок работы отдела. Нормы и правила, содержащиеся в нем, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами структурного подразделениями.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет».

I. Обшие положения

- 1.1. Настоящее «Положение об отделе по воспитательной и социальной работе» филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее Филиал) определяет назначение, цели, задачи, функции и основы деятельности отдела по воспитательной и социальной работе (далее отдел воспитательной работы).
- 1.2. Отдел воспитательной работы является структурным подразделением Филиала, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора. В своей деятельности руководствуется:

- законодательными и нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - Конвенцией ООН «О правах ребёнка»;
 - Конституцией Российской Федерации;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет»;
 - настоящим Положением.
- 1.3. Руководство отделом воспитательной работы осуществляет начальник отдела по воспитательной и социальной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Филиала. На должность начальника отдела по воспитательной и социальной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5-х лет.
- 1.4. Деятельность сотрудников отдела воспитательной работы регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработка которых осуществляется начальником отдела кадров на основе квалификационных требований, предъявляемых к сотрудникам.

II. Структура и состав отдела

- 2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела воспитательной работы определяются, исходя из содержания и объема, возлагаемых на него задач и утверждаются приказом директора. Изменения в организационно-штатной структуре и численном составе отдела производятся приказом директора.
- 2.1. Численный состав сотрудников распределяется по категориям (руководитель, специалисты, исполнители) исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отдел воспитательной работы.

III. Задачи отдела по воспитательной работе

Основными задачами отдела являются:

- 3.1. создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности;
 - 3.2. воспитание гражданского самосознания студентов;
- 3.3. мотивация студентов на ведение здорового образа жизни и охрану собственного здоровья, реализация системы мер, направленных на охрану и укрепление физического и психического здоровья, пропаганду семейных ценностей;
 - 3.4. развитие воспитательного компонента образовательного процесса;
- 3.5. развитие студенческого самоуправления, участия студентов в работе общественных организации;
- 3.6. развитие и поддержка инициатив, направленных на организацию волонтерского движения;
- 3.7. реализация системы конкурсов и фестивалей по различным профилям и интересам студентов с целью поддержки способных, инициативных, талантливых обучающихся.

IV. Основные направления работы отдела

Основными направлениями работы отдела воспитательной работы являются:

- 4.1. обеспечение социальной защиты обучающихся;
- 4.2. освоение здоровье сберегающих технологий в воспитании и обучении;
 - 4.3. духовно-нравственное, патриотическое воспитание студентов;
 - 4.4. развитие творческого потенциала будущих специалистов;
- 4.5. социально-профессиональная адаптация студентов, формирование ответственности за своё профессиональное становление.

V. Функции отдела

- 5.1. Разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.).
 - 5.2. Планирование работы отдела.
- 5.3. Организация текущего и перспективного планирования деятельности кураторов групп, процесса разработки и реализации воспитательной программы Филиала, разработка необходимой методической документации по воспитательной работе.
 - 5.4. Контроль качества воспитательного процесса.
- 5.5. Контроль воспитательной работы со студентами из неблагополучных семей, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (совместная воспитательная деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и Филиала).
- 5.6. Организация просветительской работы для родителей, приём родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- 5.7. Контроль соблюдения студентами установленных Правил внутреннего распорядка обучающихся.
- 5.8. Принятие мер по развитию народного творчества и художественной самодеятельности, самодеятельных коллективов, любительских творческих коллективов Филиала.
 - 5.9. Обеспечение связей со средствами массовой информации.
- 5.10. Организация и содействие деятельности совета кураторов, студенческого совета Филиала, старост групп, волонтерского отряда, комитета по делам молодежи.
- 5.11. Обеспечение своевременного информационного наполнения сайта Филиала в части воспитательной деятельности.
- 5.12. Подведение итогов и анализ проведенной работы, принятие решений по устранению недостатков, возникших в процессе проделанной работы.

VI. Организация взаимодействия отдела

- 6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т. п.) по воспитательной работе.
- 6.2. Организационное взаимодействие достигается на основе согласования выполнения воспитательных мероприятий по срокам, продолжительности и месту их осуществления.
- 6.3. Документационное взаимодействие достигается на основе согласования порядка исполнения документов.
- 6.4. Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует со всеми отделами и подразделениями Филиала, в том числе:
 - с отделениями высшего и среднего профессионального образования по вопросам посещения и пропусков учебных занятий студентами;
 - с бухгалтерией по вопросам предоставления льгот детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, предоставления стипендии студентам; по вопросам материально-технического обеспечения;
 - с отделом кадров по вопросам предоставления оснований для издания приказов, по вопросам получения копий распорядительных документов;
 - с юрисконсультом по вопросам получения юридической помощи, согласования локальных нормативных актов по своему профилю работы;
 - с административно-хозяйственным отделом по вопросам организации проведения субботников, праздников чистоты и.т.д.
 - с отделом программно-информационного обеспечения по вопросам программно-технического обслуживания (обеспечения).

VII. Организация обеспечения отдела

- 7.1. Обеспечение деятельности отдела техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности, установленным в филиале.
 - 7.2. Выполнение мероприятий по обслуживанию компьютерной и

оргтехники отдела возлагается на отдел программно-информационного обеспечения.

VIII. Полномочия отдела

Отдел воспитательной работы в рамках выполняемых им функций вправе:

- 8.1. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения функций отдела;
 - 8.2. принимать решения в рамках компетенции отдела;
- 8.3. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8.4. давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8.5. вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по вопросам совершенствования организации воспитательного процесса;
- 8.6. вести переписку по вопросам проведения воспитательной работы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем Филиала;
- 8.7. запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала информацию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела по воспитательной и организационной работе, планы, отчеты по воспитательной, творческо-исполнительской деятельности;
- 8.8. представлять интересы Филиала в организациях и учреждениях через осуществление творческих проектов, мероприятий воспитательного, культурно-досугового характера.

IX. Ответственность отдела

- 9.1. Отдел несет коллективную ответственность за:
- своевременное, полное и качественное выполнение задач,

возложенных на отдел;

- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы воспитательной работы.
- 9.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Х. Заключительные положения

- 10.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются руководителем отдела, в необходимых случаях согласовываются с другими должностными лицами Филиала и представляются на рассмотрение директору.
- 10.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже, чем один раз в 5 лет.

Начальник отдела ВиСР

О.А. Абдуразаков