Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.12.2021 14:09:28
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
27 июня 2016 года
(протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ С.С. Зенгин
27 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Краснодар
2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об отделе организации воспитательной работы (далее – положение) разработано в соответствии с Уставом КГИК, стандартом организации деятельности организаций высшего образования, рекомендованным к использованию письмом Председателя Комиссии по воспитательной работе и развитию внеучебной деятельности Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи от 18.02.2016 г. №12 в целях реализации концепции организации воспитательной работы с обучающимися в условиях многоуровневого образования, принятой на ученом совете КГИК 31.05.2016 (протокол №6).

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность отдела организации воспитательной работы КГИК (далее – отдел).

1.3. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Основами государственной культурной, молодежной и образовательной политики в РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральными законами, регламентирующими документами министерств образования и науки, культуры Российской Федерации в области организации воспитательной работы с детьми и молодежью, профессиональным стандартом "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования", утвержденным приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. № 608н, стандартом организации деятельности организаций высшего образования, рекомендованным к использованию письмом Председателя Комиссии по воспитательной работе и развитию внеучебной деятельности Совета Министерства образования и науки РФ по делам молодежи от 18.02.2016 г. № 12, Уставом КГИК, концепцией организации воспитательной работы с обучающимися в условиях многоуровневого образования, принятой на ученом совете КГИК 31мая 2016 г. (протокол № 6), другими локальными нормативными актами КГИК, иными международными, федеральными и

региональными нормативными правовыми актами в области воспитания подрастающего поколения.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Задачи отдела – обеспечение организации воспитательной работы с обучающимися в КГИК.

2.2. Координация работы структурных подразделений КГИК по вопросам организации воспитательной работы.

2.3. Функции отдела:

2.3.1. Осуществление общего планирования воспитательной работы в КГИК (подготовка годового плана организации воспитательной работы в КГИК, контроль за его выполнением, подготовка итогового отчета).

2.3.2. Разработка локальных нормативных актов и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3.3. Изучение и распространение лучшего опыта работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3.4. Организация и проведение мероприятий воспитательной направленности.

2.3.5. Осуществление общего контроля за деятельностью кураторов учебных групп (курсов), координация их деятельности.

2.3.6. Осуществление анализа состояния воспитательной работы в КГИК.

2.3.7. Принятие мер по развитию студенческого самоуправления.

2.3.8. Организация взаимодействия с сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3.9. Организация и проведение семинаров, совещаний, "круглых столов", конференций, методических объединений, конкурсов и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3.10. Участие во внутривузовских, межвузовских, муниципальных, региональных, межрегиональных, Всероссийских и международных семинарах, совещаниях, конференциях, "круглых" столах, учебно-методических, научно-

исследовательских и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.3.11. Подготовка вопросов, входящих в компетенцию отдела, для рассмотрения на Ученом совете КГИК, общем собрании (конференции) работников КГИК.

III. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

3.1. Отдел является административно-управленческим структурным подразделением КГИК.

3.2. В своей деятельности отдел подотчетен и подчиняется ректору и проректору по воспитательной работе.

3.3. Структура отдела и его штатное расписание утверждаются приказом ректора КГИК.

3.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника и сотрудников отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.5. Должностные обязанности начальника и сотрудников отдела закрепляются в должностных инструкциях, разработанных и утвержденных в соответствии с требованиями локальных нормативных актов КГИК и действующего российского законодательства.

3.6. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.

3.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГИК.

3.8. Кандидат на должность начальника отдела должен иметь высшее образование, стаж или опыт работы по направлению деятельности отдела не менее 3 лет.

3.9. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе.

3.10. Начальник отдела:

организует перспективное и текущее планирование деятельности отдела и его отчетность;

осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела;

распределяет обязанности между сотрудниками отдела, подготавливает и вносит на утверждение ректору КГИК соответствующие должностные инструкции;

организует разработку проектов необходимых локальных нормативных актов по направлению деятельности отдела;

на время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник отдела, назначенный в установленном порядке. Лицо, исполняющее обязанности начальника отдела, на этот период времени приобретает все права и обязанности начальника отдела и несет соответствующую ответственность.

3.11. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КГИК по представлению начальника отдела.

3.12. Кандидат на должность сотрудника отдела должен иметь высшее образование, стаж работы не менее 1 года.

3.13. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

3.14. Сотрудники отдела организуют свою работу в соответствии с должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, планом работы отдела, планом работы КГИК, приказами ректора, поручениями начальника отдела.

3.15. Сотрудники отдела исполняют не входящие в должностные инструкции разовые поручения начальника отдела.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

4.1. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с настоящим положением, приказами и указаниями ректора, годовым планом работы отдела, документами системы менеджмента качества КГИК, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Отдел имеет свою номенклатуру дел, утвержденную в установленном порядке.

4.3. Документооборот отдела осуществляется в электронном виде, отдел имеет свой электронный адрес для получения и отправления электронных документов.

4.4. Для решения поставленных задач отдел готовит проекты приказов и писем ректора, локальных нормативных актов КГИК, служебные записки, протоколы совещаний, организует и проводит мероприятия по курируемому направлению, в т.ч. совместно с заинтересованными структурными подразделениями КГИК, принимает участие в мероприятиях сторонних организаций.

4.5. Номерные бланки писем КГИК получаются отделом в канцелярии и списываются в установленном порядке. В отделе назначается сотрудник, ответственный за получение и хранение номерных бланков КГИК.

4.6. Делопроизводство отдела осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГИК.

4.7. Материалы дел постоянного хранения в установленном порядке один раз в год сдаются отделом в архив КГИК.

4.8. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями, заинтересованными должностными лицами КГИК, органами исполнительной власти и местного самоуправления, другими заинтересованными организациями и должностными лицами, участниками образовательных отношений, гражданами, представителями общественных объединений, органов студенческого и ученического самоуправления.

4.9. Отдел не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КГИК

Взаимодействие с заинтересованными структурными подразделениями, проректорами КГИК осуществляется следующими способами:

5.1. Обмен информацией о планируемых мероприятиях.

5.2. Согласование проектов приказов ректора (при необходимости), включение заинтересованных руководителей структурных подразделений в лист рассылки приказа.

5.3. Направление предложений, являющихся предметом совместного ведения, в общевузовский план работы на год, формируемый по направлению деятельности структурного подразделения.

5.4. Направление и получение информации, необходимой для подготовки итогового отчета структурного подразделения.

5.5. Предоставление сведений, необходимых для подготовки информации в органы исполнительной власти всех уровней.

5.6. Проведение совместных мероприятий.

5.7. Приглашение руководителя и сотрудников заинтересованного структурного подразделения на мероприятия, проводимые в рамках предмета совместного ведения.

5.8. Согласование (при необходимости) с руководителем заинтересованного структурного подразделения проектов локальных нормативных актов института, приказов ректора, иных документов, входящих в предмет совместного ведения структурных подразделений.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Права и обязанности отдела, его сотрудников определяются действующим законодательством РФ, коллективным договором, Уставом КГИК и Правилами внутреннего распорядка, настоящим положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами и иными нормативными локальными актами КГИК.

6.2. Отдел имеет право:

6.2.1. Реализовывать задачи и выполнять функции, давать разъяснения, подготавливать ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями КГИК, заинтересованными организациями, органами исполнительной власти и местного самоуправления.

6.2.3. Запрашивать и получать материалы, справки, информацию, сведения, необходимые для решения поставленных задач и организации деятельности отдела, за исключением сведений, содержащих государственную тайну или ограничение доступа (распространения, использования) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством РФ.

6.2.4. Получать и обрабатывать персональные данные об участниках образовательных отношений в соответствии с законодательством о персональных данных, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.5. Вносить руководству и структурным подразделениям КГИК предложения по совершенствованию деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2.6. Принимать участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в КГИК, иных мероприятий, в т.ч. проводимых сторонними организациям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2.7. Организовывать и проводить мероприятия в КГИК по вопросам, входящим в компетенцию отдела, приглашать на указанные мероприятия структурные подразделения, должностных лиц, обучающихся и работников КГИК, родителей обучающихся.

6.2.8. Вести деловую переписку.

6.2.9. Получать необходимое материально-техническое, организационно-финансовое, кадровое и нормативно-правовое обеспечение в соответствии с выполняемыми функциями.

6.2.10. Иметь оборудованные рабочие места для сотрудников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.11. Разрабатывать и реализовывать воспитательные, социально-значимые, учебно-методические и научно-исследовательские проекты в т.ч. за счет средств КГИК, финансирования, выделяемого на указанные мероприятия (проекты) общественными организациями (объединениями), органами исполнительной власти всех уровней, спонсорами в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

6.3. Отдел обязан:

6.3.1. Соблюдать требования действующего законодательства РФ, Устава и иных локальных нормативных актов КГИК.

6.3.2. Обеспечивать информирование о своей деятельности участников образовательных отношений.

6.3.3. Выполнять требования инструкции по делопроизводству в КГИК, законодательства о рассмотрении обращений граждан.

6.3.4. Сохранять конфиденциальность сведений, хранящихся в отделе, в т.ч. персональных данных.

6.4. Начальник отдела имеет право:

6.4.1. Руководить отделом, его сотрудниками, контролировать работу сотрудников отдела.

6.4.2. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления КГИК.

6.4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности отдела.

6.4.4. Вносить руководству и структурным подразделениям КГИК предложения по совершенствованию деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по улучшению условий жизнедеятельности (работы) отдела.

6.4.5. Вносить руководству КГИК предложения по кадровым вопросам в отделе: назначению, увольнению, поощрению и дисциплинарному наказанию сотрудников отдела, изменению его штатного расписания.

6.4.6. Участвовать в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического, организационного обеспечения деятельности отдела.

6.4.7. Издавать распоряжения, поручения по направлению деятельности отдела, обязательные для исполнения сотрудниками отдела.

6.4.8. Обжаловать приказы и поручения руководства, локальные нормативные акты КГИК в установленном законодательством РФ порядке.

6.4.9. Представлять отдел, институт во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4.10. В установленном порядке запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений, работников КГИК, органов власти, предприятий и организаций, граждан необходимые информацию, сведения, документы, посещать органы государственной власти и местного самоуправления, предприятия и организации.

6.4.11. Изучать работу кафедр, факультетов, профессорско-преподавательского состава по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4.12. Участвовать в работе научно-исследовательских, творческих, методических коллективов и объединений, рабочих групп, в установленном порядке руководить таким коллективом (объединением), рабочей группой.

6.4.13. Участвовать в работе международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных совещаниях, семинарах, «круглых» столах, курсах повышения квалификации и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела и по иным вопросам в соответствии с поручением ректора.

6.4.14. Заниматься научной деятельностью.

6.4.15. Изучать опыт работы учреждений и организаций по курируемому направлению.

6.4.16. Получать в установленном порядке от работников и обучающихся объяснения по фактам нарушения локальных нормативных актов КГИК, связанных с вопросами, входящими в компетенцию отдела.

6.4.17. Беспрепятственно посещать учебные и внеучебные мероприятия, студенческие общежития, учебные корпуса КГИК в целях исполнения своих должностных обязанностей.

6.4.18. Проводить встречи, собеседования с участниками образовательных отношений в целях исполнения своих должностных обязанностей.

6.4.19. Принимать участие или инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения локальных нормативных актов, действующего законодательства работниками и студентами КГИК, связанным с вопросами, входящими в компетенцию отдела.

6.4.20. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института, информационно-коммуникационными и справочными (в том числе правовыми) ресурсами института.

6.4.21. Ставить перед администрацией КГИК вопросы о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников, студентов вуза за действия (бездействие), выполнение (невыполнение) требований Устава, иных локальных нормативных актов, нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.4.22. Получать стимулирующие выплаты в соответствии и в порядке, установленном положением о стимулирующих выплатах.

6.4.23. Выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную действующим законодательством.

6.5. Начальник отдела обязан:

6.5.1. Соблюдать действующее российское законодательство, Устав и иные локальные нормативные акты КГИК.

6.5.2. Контролировать ведение документооборота в отделе в соответствии с номенклатурой дел, работу в отделе по рассмотрению обращений граждан и организаций в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5.3. Контролировать соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, других локальных нормативных актов.

6.6. Сотрудники отдела имеют право:

6.6.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления КГИК.

6.6.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к их непосредственной деятельности.

6.6.3. Вносить руководству и отдела предложения по совершенствованию деятельности по вопросам, входящим в их компетенцию.

6.6.4. По поручению начальника отдела представлять отдел, во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6.5. В установленном порядке запрашивать и получать от работников КГИК информацию, сведения, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.6.6. В установленном порядке посещать органы государственной власти и местного самоуправления, предприятия и организации.

6.6.7. Изучать работу кафедр, факультетов, профессорско-преподавательского состава по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6.8. Участвовать в работе научно-исследовательских, творческих, методических коллективов и объединений, рабочих групп.

6.6.9. Участвовать в работе международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных совещаниях, семинарах, «круглых» столах, курсах повышения квалификации и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6.10. Заниматься научной деятельностью.

6.6.11. Изучать опыт работы учреждений и организаций по курируемому направлению.

6.6.12. По поручению начальника отдела получать в установленном порядке от работников и обучающихся объяснения по фактам нарушения локальных нормативных актов КГИК, связанных с вопросами, входящими в компетенцию отдела.

6.6.13. Беспрепятственно посещать учебные и внеучебные мероприятия, студенческие общежития, учебные корпуса КГИК в целях исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.14. Проводить встречи, собеседования с участниками образовательных отношений в целях исполнения своих должностных обязанностей.

6.6.15. Принимать участие в проведении служебных проверок по фактам нарушения локальных нормативных актов, действующего законодательства работниками и студентами КГИК, связанным с вопросами, входящими в компетенцию отдела.

6.6.16. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений института, информационно-коммуникационными и справочными (в том числе правовыми) ресурсами института.

6.6.17. Ставить перед руководством отдела вопросы о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников, студентов вуза за действия (бездействие), выполнение (невыполнение) требований Устава, иных локальных нормативных актов, нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.6.18. Получать стимулирующие выплаты в соответствии и в порядке, установленном положением о стимулирующих выплатах.

6.6.19. Выполнять иную оплачиваемую работу, не запрещенную действующим законодательством.

6.7. Сотрудники отдела обязаны:

6.7.1. Соблюдать действующее российское законодательство, Устав, Правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты КГИК.

6.7.2. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности.

6.7.3. Выполнять требования инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел КГИК, законодательства о рассмотрении обращений граждан.

6.7.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.7.5. Незамедлительно информировать начальника отдела обо всех ставших известными чрезвычайных происшествиях с обучающимися и работниками КГИК.

6.8. Иные должностные обязанности, права и ответственность начальника и сотрудников отдела могут быть предусмотрены соответствующими должностными инструкциями.

VII ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Финансирование основной деятельности отдела осуществляется за счет средств КГИК.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

8.1. Создание, реорганизация и ликвидация отдела, внесение изменений и дополнений в положение об отделе осуществляются по решению Ученого совета КГИК.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание отдела осуществляется в соответствии приказом ректора КГИК.