

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ивантеевского филиала
Московского политехнического
университета

_____ Н.А. Барышникова

« ____ » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе учебно-воспитательной работы
Ивантеевского филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	5
4.	Права	6
5.	Обязанности	7
6.	Ответственность	7
7.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями	8
	Лист согласования	11
	Приложение № 1 (Лист ознакомления)	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения *отдел учебно-воспитательной работы* Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – филиал).

Сокращенное наименование структурного подразделения *отдел учебно-воспитательной работы*: *отдел УВР*.

1.2. Настоящее положение об отделе является локальным нормативным актом филиала и разработано с целью определения и доведения до сведения персонала ответственности и полномочий, а также является обязательным документом для руководства деятельностью начальника отдела и работников отдела.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в филиале.

1.4. Структура и штатная численность отдела утверждаются директором филиала.

1.5. Отдел возглавляет *начальник отдела*, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.6. Право доступа к документам отдела имеют: директор филиала и заместители директора филиала, работники отдела (к документам работников и обучающихся), заведующие отделениями, начальники отделов (к документам обучающихся).

1.7. Начальник отдела организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.8. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения не менее 3 лет или имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование, соответствующее профилю структурного подразделения, стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.

1.9. Перечень должностей отдела:

- начальник отдела;
- воспитатель;
- лаборант.

1.10. При обработке персональных данных отдел руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных», а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке

и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника отдела.

1.11. В ходе своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законодательными нормами и правилами в сфере противодействия экстремизму и терроризму;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Программой развития филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положениями антикоррупционной политики филиала;
- Положением о конфликте интересов работников филиала;
- Кодексом этики и служебного поведения;
- Рабочими программами воспитания и календарными планами воспитательной работы в филиале;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

2. Основные задачи и показатели отдела

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение текущего и перспективного планирования воспитательной, внеучебной работы и ее реализация в филиале в целом, в учебных группах, среди студентов, проживающих в общежитии.

2.1.2. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы, подготовка методической и нормативной документации по организации внеучебной работы, в том числе досуга и быта студентов в общежитии филиала.

2.1.3. Содействие в создании и работе студенческого самоуправления, молодежных общественных организаций, клубов и объединений.

2.1.4. Проведение работ по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде.

2.1.5. Обеспечение взаимодействия филиала с другими субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений (комиссия по делам несовершеннолетних, участковый уполномоченный полиции, прокуратура, общественные организации и др.).

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Организует работу по разработке и актуализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ, реализуемых в филиале.

3.2. Организует работу по разработке и поддержанию в актуальном состоянии социальных паспортов учебных групп для выявления несовершеннолетних и семей, находящихся в трудном социальном положении, обучающихся, находящихся в тяжёлой жизненной ситуации.

3.3. Обеспечивает проведение мероприятий по профилактике совершения несовершеннолетними обучающимися филиала правонарушений, обеспечивает своевременное и соответствующее требованиям законодательства реагирование на поступающую информацию о фактах нарушения обучающимися филиала законодательства Российской Федерации.

3.4. Взаимодействует с субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

3.5. Обеспечивает социальное сопровождение участников образовательного процесса (наставничество, социальные выплаты, социальная стипендия, материальная помощь и т. п.).

3.6. Привлекает для участия в проводимых филиалом культурно-массовых, просветительских и профилактических мероприятиях представителей органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

3.7. Проводит мероприятия, направленные на формирование у студентов активной гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных, научных ценностей в современных условиях, сохранение и возрождение традиций филиала.

3.8. Взаимодействует со школами (экскурсии школьников, участие в ярмарках вакансий образовательных учреждений, проведение игровых и творческих мероприятий со школьниками, использование лабораторной базы филиала для проведения школьниками практических работ общеобразовательного цикла, получение дополнительного образования по программам дополнительного образования филиала, организация и проведение Дней открытых дверей).

3.9. Обеспечивает участие обучающихся филиала в проведении общих мероприятий городского, областного масштаба и иных уровней.

3.10. Обеспечивает формирование студенческих активов в учебных группах, студенческих активов в общежитии, курирует работу студенческих объединений и студенческого самоуправления.

3.11. Обеспечивает методическое сопровождение работы классных руководителей, кураторов, воспитателя, лаборанта.

3.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, участвует в проведении родительских собраний, других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.

3.13. Готовит вопросы по решению задач воспитательной работы на заседания педагогического, методического советов и совещания при директоре филиала.

3.14. Предоставляет необходимую отчетность в соответствии с направлением работы.

3.15. Обеспечивает целостность и взаимосвязь учебной и воспитательной работы в филиале.

3.16. Обеспечивает совместно со структурными подразделениями филиала охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения мероприятий.

3.17. Обеспечивает условия обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов в пределах своей компетенции.

3.18. Осуществляет контроль и организацию условий соблюдения Устава университета и выполнения правил внутреннего трудового распорядка филиала, соблюдения трудовой и учебной дисциплины в соответствии с нормативными актами.

3.19. Участвует в осуществлении контроля и организации условий соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.20. Обеспечивает ведение новостной ленты на официальном сайте филиала и официальной странице филиала в социальной сети ВКонтакте.

3.21. Участвует в работе приемной комиссии.

3.22. Обеспечивает организацию и проведение рекламной кампании по созданию положительного имиджа филиала и популяризации среднего профессионального образования среди молодежи.

3.23. Координирует организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику и запрещение курения табака или потребления никотинсодержащей продукции, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

3.24. Участвует в организации и проведении мероприятий, направленных на пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.

4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета и филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.3. Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию деятельности отдела, а также филиала в рамках установленных настоящим Положением об отделе задач и функций.

4.1.4. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.1.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Вносить в пределах своей компетенции предложения по подбору, учету и расстановке кадров.

4.1.7. Ходатайствовать перед директором филиала о поощрении отличившихся работников и применении мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.8. Участвовать в совещаниях, проводимых в филиале, по вопросам развития филиала, а также отнесенным к компетенции отдела.

5. Обязанности отдела

5.1. Руководитель и работники отдела обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными актами Университета и филиала.

5.1.2. Ежегодно участвовать в подготовке отчетов по формам федерального статистического наблюдения, в подготовке оперативной отчетности, отчетов о достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год, а также отчетов о выполнении мероприятий и достижению показателей Программы развития филиала.

5.1.3. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.1.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников и обучающихся филиала.

5.1.5. Четко и своевременно выполнять свои должностные обязанности.

5.1.6. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач;

– организацию подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями;

– своевременное исполнение, сохранность и передачу в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел филиала;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- достоверность предоставляемой отчетной информации;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;
- выполнение показателей эффективности и результативности отдела.

6.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета и филиала.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала

7.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, должностными лицами филиала по вопросам организации, проведения и освещения культурно-массовых, внеучебных, спортивных, волонтерских, патриотических, просветительских и профилактических мероприятий, а также в части осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности отдела в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Взаимодействие со структурными подразделениями / должностными лицами филиала

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Отдел учебно-воспитательной работы	
	Получает	Представляет
1	2	3
Отдел по бухгалтерскому учету и финансовому контролю	- ведомости остатков материальных запасов, основных средств; - иную информацию по запросам	- копии приказов о назначении социальной стипендии; - копии приказов о материальной помощи; - копии проездных документов; - акты на списание материальных запасов, основных средств; - иную информацию по запросам
Заместитель директора филиала по правовым вопросам	- разъяснения действующего законодательства и порядок его применения; - проекты договоров, приказов, иных локальных актов филиала, прошедшие правовую экспертизу; - иную информацию по запросам	- проекты локальных актов для проверки на соответствие действующему законодательству и визирования - дополнительные соглашения на обучение для визирования; - иную информацию по запросам
Канцелярия	- копии приказов и распоряжений директора филиала, входящая корреспонденция, локальные акты Университета и филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM;	- документы на рассмотрение директору филиала, в том числе посредством СЭД DIRECTUM. - сформированные отчеты и мониторинги для подписи

	<ul style="list-style-type: none"> - отчеты, мониторинги, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - копии приказов, относящихся к компетенции отдела, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - приказы по учебной деятельности, в том числе посредством СЭД DIRECTUM; - иную информацию по запросам 	<p>директором филиала</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказы, относящиеся к компетенции отдела, на подпись - служебные записки на закупку товаров, работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности отдела; - служебные записки о поощрении сотрудников; - иную информацию по запросам
Отдел по цифровому развитию	<ul style="list-style-type: none"> - техническую поддержку; - иную информацию по запросам 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию для размещения на сайте филиала; - заявки на приобретение компьютерной и оргтехники; - иную информацию по запросам
Общежитие	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о проведении воспитательной работы; - сведения об обучающихся, проживающих в общежитии; - сведения о посещении обучающихся кураторами; - иную информацию по запросам 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о проведении мероприятий, творческих конкурсов, экологических и благотворительных акциях; - иную информацию по запросам
Заместитель директора филиала по развитию	<ul style="list-style-type: none"> - отчет СПО-1 (разделы, касающиеся сотрудников и обучающихся); - отчет Самообследования (разделы, касающиеся сотрудников и обучающихся); - мониторинги и отчеты (разделы, касающиеся сотрудников и обучающихся); - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - отчет СПО-1 (разделы, касающиеся сотрудников и обучающихся); - отчет Самообследования (разделы, касающиеся сотрудников и обучающихся); - мониторинги и отчеты (разделы, касающиеся сотрудников и обучающихся); - иную информацию по запросу
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о детях-инвалидах, инвалидах с детства, детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей (согласование); - сведения о количестве обучающихся; - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о детях-инвалидах, инвалидах с детства, детях-сиротах, детях, оставшихся без попечения родителей (согласование); - иную информацию по запросу
Хозяйственный отдел	<ul style="list-style-type: none"> - товарно-материальные ценности, закупленные в соответствии с представляемыми служебными записками; - надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений для проведения общефилиальных и профориентационных мероприятий; - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - иную информацию по запросу
Заведующий отделением техники и технологий/ Заведующий	<ul style="list-style-type: none"> - информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся; - иную информацию по запросу 	<ul style="list-style-type: none"> - информацию об участии обучающихся в студенческих объединениях и жизни колледжа; - иную информацию по запросу

отделением управления и экономики		
Председатели цикловых комиссий	<ul style="list-style-type: none"> - ежегодный календарный план воспитательной работы; - рабочие программы воспитания; - информацию о результатах проведения мероприятий для размещения на официальном сайте и официальной странице в социальной сети ВКонтакте; - иную информацию по запросу 	- иную информацию по запросу
Классные руководители	<ul style="list-style-type: none"> - журналы классных руководителей; - характеристики - ежемесячные отчеты о воспитательной работе; - иную информацию по запросу 	- иную информацию по запросу

Лист согласования к Положению об отделе учебно-воспитательной работы Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела учебно-воспитательной работы
О.В. Голубенко_____

«___» _____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала по правовым вопросам
Ю.А. Шаргаровская_____

«___» _____ 2023 г.

Начальник отдела кадров
Е.В. Шебракина_____

«___» _____ 2023 г.

