

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Калужский филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«Московский государственный технический
университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



А.В. Царьков

(подпись)

(расшифровка подписи)

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

31 августа 2018 года

№ 02-10/27

по ОКПО

код

02066351

по ОКУД

0252111

Об отделе

социального развития

1. Общие положения

1. Отдел социального развития является структурным подразделением Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени Н. Э. Баумана» (национальный исследовательский университет) (КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана) (далее - Филиал).

2. Отдел социального развития создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.

3. Отдел социального развития подчиняется непосредственно директору Филиала.

4. Отдел социального развития возглавляет начальник отдела. Трудовые отношения между начальником отдела и Филиалом осуществляются на основании трудового договора в результате назначения на должность приказом директора Филиала, в соответствии с действующим законодательством. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) и стаж работы на руководящих и других должностях по не менее 5 лет.

5. Работники отдела назначаются на должности (после заключения трудовых договоров) и освобождаются от должностей приказом директора Филиала по представлению начальника отдела социального развития.

6. Отдел социального развития в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», Уставом Университета, Положением о Калужском филиале МГТУ имени Н.Э. Баумана, Правилами внутреннего трудового распорядка КФ МГТУ имени Н. Э. Баумана, Правилами внутреннего распорядка обучающихся в КФ МГТУ им. Н.Э.Баумана, решениями Ученых советов Университета и Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана, Коллективным договором, Положениями об организации госзакупок, настоящим Положением, локальными нормативными актами, касающимися вопросов социальной работы и воспитательной работы с обучающимися Калужского филиала МГТУ имени Н.Э. Баумана, приказами по Университету и Калужскому филиалу МГТУ имени Н. Э. Баумана,

II. Задачи

2.1. Отдел социального развития обеспечивает реализацию системы социальной работы с обучающимися и сотрудниками Филиала в соответствии с планом социальной и воспитательной работы Филиала, утвержденным директором филиала.

2.2. Деятельность Отдела направлена на осуществление следующих задач:

- организация и проведение социальной работы, физкультурной, оздоровительной, культурно-массовой, воспитательной работы и творческой деятельности среди обучающихся и сотрудников с привлечением структурных подразделений Филиала;
- организация, сопровождение и контроль мероприятий по социальной поддержке обучающихся (материальных, социальных выплат), в соответствии с нормативными актами Университета и Филиала;
- создание оптимальной социокультурной среды, направленной на развитие и сохранение нравственных и духовных ценностей обучающихся в условиях современной жизни;
- удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, творческом самовыражении и самореализации, нравственном и физическом развитии;
- содействие деятельности общественных объединений по интересам;
- подготовка, сопровождение и контроль массовых мероприятий: фестивалей, конкурсов, круглых столов, собраний, встреч, концертных программ, спартакиад среди обучающихся, школ студенческого актива с привлечением соответствующих сторонних лиц (специалистов), необходимых служб и структурных подразделений Филиала;
- организация и сопровождение мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа жизни, профилактику вредных привычек и правонарушений;
- обеспечение, совместно с кураторами учебных групп, успешной адаптации студентов первого курса к условиям обучения;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и преумножение традиций Университета и Филиала;
- хранение, изучение, научное документирование, экспонирование и пропаганда фондов музея Филиала
- подготовка проектов писем и приказов в части деятельности отдела;
- взаимодействие с органами власти области и города в части молодежной политики, социальным вопросам, развитию культурного- и физкультурно-спортивного воспитания обучающихся.

III. Структура

3.1. Структура Отдела социального развития утверждается Ректором Университета по представлению директора КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

3.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета на основании представления директора КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, в установленном порядке.

Положение об Отделе социального развития и должностные инструкции сотрудников Отдела утверждает директор Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана. Начальнику Отдела социального развития предоставлено право распределения обязанностей за работниками Отдела.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- разработка проектов планов социальной и воспитательной работы среди студентов и сотрудников Филиала, обеспечение их реализации;
- организация работы в части социальной помощи студентам, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении Университета;
- внесение и контроль сведений в системе "Электронный университет" в рамках деятельности отдела (учета социальных групп и льгот);
- организация и проведение мероприятий по предоставлению иногородним студентам мест в общежитиях Филиала;
- формирование проектов приказов о предоставлении иногородним студентам мест в общежитиях Филиала;

– организация и проведение в соответствии со своими задачами культурно-массовых, спортивно- и физкультурно-оздоровительных, досугово-развлекательных и интеллектуальных мероприятий среди студентов (фестивалей, конкурсов, круглых столов, собраний, встреч, концертных программ, спортивных спартакиад, школ студенческого актива и другое) с привлечением соответствующих сторонних лиц (специалистов), необходимых служб и структурных подразделений Филиала;

– организация работы и оказание содействия в развитии студенческих творческих объединений, художественного самодеятельного творчества, коллективов и клубов по интересам, участия их в университетских, городских, региональных и всероссийских мероприятиях;

– оказание содействия спортивному клубу и реализации мероприятий по пропаганде здорового образа жизни в студенческой среде, совместно с кафедрой физического воспитания;

– оказание содействия деятельности общественных объединений студентов по интересам, совместно со студенческим профсоюзом;

– осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления;

– организация и проведение профилактических медицинских мероприятий студентов и сотрудников (осмотров в рамках программ и нормативов здравоохранения, поддержка донорства);

– проведение мероприятий по профилактике наркомании, табако- и парокурения, курения, алкоголизма, ВИЧ и СПИД, терроризма, межнациональной и межэтнической розни, правонарушений Устава Университета, Положения о КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитиях, совместно с отделом безопасности и охраны и деканами факультетов;

– содействие военному институту Университета в проведении мероприятий по патриотическому воспитанию обучающихся совместно с кураторами учебных групп;

– координация мероприятий в части социально-психологической помощи обучающимся;

– организация мероприятий среди обучающихся, направленных на изучение истории Университета и Калужского филиала МГТУ им. Н.Э. Баумана;

– организация работы по пропаганде научно-технических знаний, профориентации путем проведения экскурсионной работы в музее Филиала среди студентов, учащихся средних школ, гимназий, лицеев, колледжей.

– формирование предложений о поощрении студентов за активное участие в общественной, культурной и творческой жизни Филиала;

– подготовка проектов приказов: о наложении дисциплинарных взысканий на студентов, не выполняющих требования Устава Университета, Положения о Калужском филиале МГТУ им. Н. Э. Баумана, Правил внутреннего распорядка обучающихся в КФ МГТУ им. Н. Э. Баумана и Правил проживания в общежитиях Филиала; о предоставлении места в общежитии; о выселении из общежития за нарушение условий договора найма жилых помещений; об организации культурно- и оздоровительно-массовых мероприятий;

– формирование предложений и рекомендаций, проведение мероприятия по совершенствованию системы социальной, воспитательной работы и молодежной политики среди обучающихся в Филиале;

– организация, совместно с студенческим активом, совещаний, собраний среди студентов по вопросам координации и взаимодействия с объединениями студенческого самоуправления и клубов по интересам;

– координация работы кураторов учебных групп для создания единого воспитательного пространства;

– составление смет на организацию культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий среди студентов согласование с управлением экономики и финансов, утверждение в установленном порядке директором КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана;

– обеспечение решения иных вопросов в соответствии с приказами директора филиала, возможно отнесенных к компетенции Отдела.

У. Права

Отдел социального развития имеет право:

- 5.1. Качественно и своевременно выполнять поставленные перед отделом задачи и возложенные функции, определенные настоящим Положением.
- 5.2. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы, имеющие отношение к внеучебной работе со студентами Филиала.
- 5.3. Осуществлять переписку и взаимодействие с органами, ответственными за реализацию молодежной политики.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения, относящиеся к организации вопросов социальной и воспитательной работы среди студентов.
- 5.5. Представительствовать в различных органах по вопросам, связанным с организацией внеучебной работы со студентами.
- 5.6. Участвовать в установленном порядке в проверке факультетов (кафедр) по вопросам организации воспитательной работы.
- 5.7. Привлекать преподавателей и сотрудников Филиала для осуществления возложенных на отдел функций.
- 5.8. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала в пределах своей компетенции.
- 5.9. Требовать от деканатов, военного института и учебного-военного центра: выполнения утвержденных планов воспитательной работы; получать отчеты по организации взаимодействия со студенческим самоуправлением факультета по вопросам патриотического, профессионально-трудового, гражданско-правового, культурно-нравственного воспитания; содействия вовлечению профессорско-преподавательского состава факультета в воспитательную деятельность;
- 5.10. Проводить анкетирования, опросы обучающихся и сотрудников, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.11. Готовить предложения руководству Филиала по созданию системы морального и материального стимулирования (подавать представление о поощрении) студентов и преподавателей, активно участвующих в организации социальной и воспитательной работы.
- 5.12. Запрашивать и получать от подразделений Филиала материалы (справки, отчеты, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

У.Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав отдел социального развития взаимодействует со структурными подразделениями Калужского филиала МГТУ имени Н. Э. Баумана по следующей схеме:

Наименование подразделения	Документы и информация	
	Получает	Предоставляет/направляет
Деканаты	Материалы, сведения, служебные документы, необходимые для выполнения возложенных задач. Персональные данные обучающихся (по запросу).	Служебная информация, приказы в части стипендиального обеспечения, назначения всех видов выплат и стипендий обучающимся; Служебная информация, приказы в части сведений об обучающихся и отчисленных из числа обучающихся. Планы по социальной и воспитательной деятельности факультета;
Отборочная комиссия	Сведения, персональные данные о зачисленных студентах/обучающихся необходимые для выполнения возложенных задач.	Проекты протоколов, на согласование и подпись. Списки зачисленных обучающихся на заселение в общежития.

Управление экономика и финансов	Сведения, служебные и нормативные документы, копии приказов, необходимые для выполнения возложенных задач. Схемы должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате	Проекты приказов, договоров, смет, планов мероприятий на согласование и подпись. Сведения об установленных окладах, доплатах и надбавках.
Бухгалтерия	Материалы, сведения, копии приказов, консультации, служебные документы, необходимые для выполнения возложенных задач	Проекты приказов, договоров на согласование и подпись. Инвентаризационные описи, ведомости. Табель учета рабочего времени .
Отдел госзакупок	Материалы, сведения, договоры, консультации, служебные документы, необходимые для проведения конкурсных закупок	Заявки, технические задания, планы закупок.
Отдел международного сотрудничества	Сведения об иностранных обучающихся необходимые для выполнения возложенных задач	Списки проживающих и копии приказов на заселение.
Отдел информатизации	Предоставление/обслуживание программного обеспечения, оргтехники и оборудования. Обеспечение работы ЭУ и СЭД.	Заявки на обеспечение/обслуживание.
Юридический отдел	Материалы, сведения, служебные документы, консультации, необходимые для выполнения возложенных задач	Проекты приказов, договоров на согласование и подпись. Согласование нормативных документов.
Отдел хозяйственного обслуживания	Материалы, сведения, служебные документы, консультации, необходимые для выполнения возложенных задач.	Заявки на обеспечение транспортом. Заявки на обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами. Проекты приказов, договоров на согласование и подпись.
	Обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами	Заявки на обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами.
Паспортист	Сведения, служебные документы, необходимые для выполнения возложенных задач	Списки проживающих и копии приказов на заселение.
Отдел безопасности и охраны	Материалы, сведения, служебные документы, копии приказов и документов, необходимые для выполнения возложенных задач.	Служебные записки на обеспечение пропускного режима. Проекты приказов на согласование и подпись.
Штаб ГО и ЧС	Материалы, сведения, служебные документы, копии приказов и прочих нормативных актов, необходимые для выполнения возложенных задач.	Заявки на обеспечение средствами пожаротушения. Заявки на печатную информационную продукцию (таблички, указатели и пр.) пожарной безопасности.
Отдел кадров и делопроизводства	Материалы, сведения, персональные данные сотрудников и студентов, приказы, служебные документы, необходимые для выполнения возложенных задач Копии приказов по личному составу (по запросам) . Утвержденные графики отпусков. Копии приказов о предоставлении отпусков. Уведомления о прекращении срочных трудовых договоров с работниками.	Согласование положений нормативных документов. Согласование должностных инструкций. Согласование проектов приказов по студентам и сотрудникам в части деятельности отдела. Представления на поощрения и характеристики на работников, представляемых к поощрению. Материалы для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности. Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины. Характеристики и представления к награждению работников государственными и отраслевыми наградами.
Все остальные подразделения	Материалы, сведения, служебные документы, анкетирование, опросы, отчеты, необходимые для работы отдела и выполнения возложенных задач	По служебной необходимости.
<i>Студенческий</i>	Материалы, сведения, служебные	Согласование мероприятий в части интересов и

профсоюзный комитет	документы, выписки, опросы, необходимые для выполнения возложенных задач	прав обучающихся: – планов об организации работы со студентами социально- незащищенной категории; – об организации и проведения университетских мероприятий; – о мероприятиях поддержки студенческого самоуправления; – об организации отдыха и досуга студентов; – о проведения оздоровительных мероприятий; – проектов приказов и иных документов.
Студенческие общественные объединения (в том числе клубы)	Материалы, сведения, служебные документы, анкетирование, опросы, выписки из протоколов, необходимые для выполнения возложенных задач	Согласование мероприятий в части интересов и прав обучающихся.

VII. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделам функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела привлекается к ответственности за:

- ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций;
- несоблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- не обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- несоблюдение правил пожарной безопасности;
- непринятие мер по защите персональных данных работников при их получении и обработке.

7.3. Начальник Отдела за совершение правонарушений в процессе служебной деятельности привлекается к ответственности в порядке, установленном трудовым и административным законодательством.

3.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

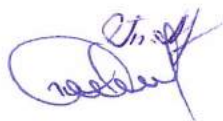
- разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета и КФ МГТУ им.Н.Э. Баумана.

Начальник отдела
социального развития



О.И. Чирко

Визы:
Управление экономики и финансов
Юридический отдел



Т.Н. Анфилова
П.Я. Лисовский