



## МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

### П Р И К А З

03.06.2021

№ 01-04/112

Об утверждении Положения об управлении внеучебной работы ОмГПУ

В соответствии с подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ,  
приказываю:

1. Утвердить Положение об управлении внеучебной работы ОмГПУ согласно приложению к настоящему приказу.
2. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.И. Кротт

## ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении внеучебной работы ОмГПУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении внеучебной работы ОмГПУ (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ и определяет основные задачи, принципы и направления деятельности управления внеучебной работы ОмГПУ.

1.2. Управление внеучебной работы ОмГПУ (далее – Управление) является структурным подразделением ОмГПУ (далее – ОмГПУ или университет).

1.3. Управление непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4. Основной задачей Управления является реализация государственной молодежной политики в университете, совершенствование воспитательной системы ОмГПУ, способствующей созданию оптимальных условий для личного и профессионального развития и социализации студентов, поддержания благоприятной психологической атмосферы в студенческом коллективе и всесторонняя социальная поддержка студентов, обеспечение нуждающихся условиями для проживания в общежитиях ОмГПУ.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами ОмГПУ, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. Создание, реорганизация или ликвидация Управления осуществляется на основании приказа ректора.

### 2. Структура Управления

2.1. Структура и штатная численность Управления утверждается ректором по представлению начальника Управления.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.3. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его обязанности исполняет заместитель начальника, а при его отсутствии, иной работник ОмГПУ, назначенный приказом ректора.

2.4. Работники Управления осуществляют свои полномочия на основании заключенных трудовых договоров с ОмГПУ, настоящего Положения, должностных инструкций, иных правовых актов.

2.5. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по учебной работе.

2.6. В структуру Управления входят:

- 1) отдел молодежной политики;

- 2) социально-психологическая служба;
- 3) Студенческий городок.

### **3. Функции Управления**

3.1. В целях обеспечения внеучебной деятельности ОмГПУ Управление осуществляет следующие функции:

- 1) обеспечивает перспективное и текущее планирование воспитательной работы в университете;
- 2) организует взаимодействие университета с организациями и вузами Омской области и России в сфере воспитания молодежи и реализации государственной молодежной политики;
- 3) осуществляет координацию взаимодействия всех подразделений университета задействованных в организации внеучебной работы;
- 4) обеспечивает своевременное представление отчетных документов и ответов на запросы связанные с воспитательной работой в Министерство просвещения Российской Федерации и другие органы государственной власти;
- 5) поддерживает деловые связи с различными государственными и иными организациями в целях максимального и эффективного использования социокультурного потенциала, города Омска и Омской области;
- 6) осуществляет контроль за выполнением планов и программ по воспитательной работе и их соответствие требованиям, критериям и показателям воспитательной работы в университете;
- 7) организует мониторинг воспитательного процесса в университете.

### **4. Начальник Управления**

4.1. Начальник Управления:

- 1) разрабатывает должностные инструкции работников Управления;
- 2) подготавливает предложения по изменению структуры Управления и численности в штатном расписании ОмГПУ;
- 3) участвует в согласовании кандидатур на должности работников Управления;
- 4) организует перспективное и текущее планирование работы университета (календарный план воспитательной работы, план культурно-массовой, физкультурной, спортивной и оздоровительной работы, иные планы);
- 5) обеспечивает своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- 6) визирует документы по направлениям деятельности Управления;
- 7) согласовывает предоставление мест в общежитии на длительный период;
- 8) принимает решение о предоставлении мест в общежитии на краткосрочный период проживания;
- 9) контролирует эффективность использования жилого фонда и воспитательной работы с проживающими Студенческого городка;
- 10) контролирует своевременное размещение на официальном сайте информации о воспитательном процессе в университете;

11) контролирует социально-психологическое сопровождение обучающихся университета;

12) возглавляет координационный совет по воспитательной работе и организует его работу;

13) распределяет обязанности между работниками Управления по направлениям его деятельности в соответствии с их должностными инструкциями;

14) дает поручения и указания работникам Управления в пределах своей компетенции и контролирует их выполнение;

15) контролирует соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов ОмГПУ в работе Управления;

16) вносит ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий или поощрений работников Управления и обучающихся университета в установленном порядке;

17) обеспечивает сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации;

18) осуществляет иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами ОмГПУ.

4.2. Письменные и устные поручения и указания начальника Управления, принятые в пределах его компетенции, обязательны для работников Управления.

## **5. Организационное обеспечение деятельности Управления**

5.1. Для обеспечения своей деятельности работники Управления имеют право:

1) получать поступающие в ОмГПУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) получать у должностных лиц и подразделений ОмГПУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций Управления;

3) готовить поручения учебным структурным подразделениям университета, связанным с выполнением задач возложенных на Управление;

4) использовать в своей деятельности имеющиеся в университете системы связи, оргтехнику, оборудование, служебный транспорт;

5) вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления.