



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

АМУРСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени адмирала Г.И. Невельского

(Амурский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

ИО директора
Амурского филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

Г. Б. Кривченко
30.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организационно-воспитательном отделе

Амурского филиала МГУ имени адмирала Г.И. Невельского

СМК-ПНД-1-7/2/09/07-2020

г. Благовещенск

СМК-ПНД-1-7/2/09/07-2020	Амурский филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 2 из 12
С://Положения/ О организационно-воспитательном отделе.doc (отдел кадров)		

I. Общие положения

1.1 Организационно-воспитательный отдел создан приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) №135-ВШ «Об утверждении штатного расписания» от 01.06.2020г.

1.2 Организационно-воспитательный отдел является структурным подразделением Амурского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица.

1.3 Организационно-воспитательный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ и настоящим положением.

1.4 Организационно-воспитательный отдел может иметь эмблему, штампы и бланки с указанием принадлежности к АФ МГУ.

1.5 Руководство организационно-воспитательного отдела осуществляет начальник отдела.

Начальник отдела принимается на работу и увольняется приказом директора АФ по представлению заместителя директора филиала по воспитательной и социальной работе.

Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.6 Организационно-воспитательный отдел имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского

1.7 Организационно-воспитательный отдел осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет АФ МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, центр культурно – воспитательной работы организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя АФ МГУ.

1.8 Организационно-воспитательный отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9001-2015, стандарты организации.

1.9 Работа организационно-воспитательного отдела регламентируется настоящим Положением, Положением о подготовке членов экипажей морских судов в соответствии с Международной конвенцией о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 г. с поправками.

1.10 Реорганизация и ликвидация организационно-воспитательного отдела производится на основании приказа ректора МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

II. Задачи

2.1 Осуществление воспитания квалифицированных специалистов морского и речного флота, в соответствии с требованиями действующих ФГОС СПО, Международной конвенции ПДНВ 1978 с поправками и международных стандартов качества ИСО 9001-2015.

2.2 Создание оптимальных условий для саморазвития и самореализации личностей курсантов и студентов, обучающегося в филиале, как гуманной, духовной и свободной личности.

2.3 Предоставление условий для успешной реализации способностей курсантов и студентов через различные виды творческой деятельности: художественной, вокальной, актерской, музыкальной, хореографической, декламации и т.д.

2.4 Организация и проведение массовой физкультурной и спортивно – оздоровительной, секционной работы, пропаганда физической культуры, спорта и здорового образа жизни, способствующего физическому развитию и совершенствованию курсантов и студентов.

2.5 Выявление и поддержка талантливых, способных курсантов и студентов филиала, привлечение их к различным видам творческой и спортивной деятельности.

2.6 Обеспечение психолого-педагогического сопровождения деятельности, обучающихся в филиале: изучение и анализ методов обучения и воспитания курсантов и студентов с целью повышения эффективности учебно-воспитательной работы, целенаправленная психологическая работа по адаптации первокурсников к условиям обучения и проживания, содействие полноценному личностному развитию курсантов, формированию у них профессиональных навыков.

2.7 Осуществление и организация коллективно-творческой деятельности в группе, на отделениях, факультете, в ротах филиала, на городском и областном уровне, установление и развитие творческих контактов в сфере студенческого творчества.

2.8 Знать личные качества, семейное положение курсантов и студентов рот, проводить работу по своевременному размещению личного состава курсантов, принимать участие в организации самоподготовки, отдыха курсантов во внеучебное время и выходные дни.

2.9 Следить за состоянием дисциплины курсантов и студентов, выполнением ими распорядка дня, правил ношения формы одежды, проводить работу по профилактике отклоняющегося поведения, вредных привычек.

2.10 Проводить совместно с медицинским персоналом филиала мероприятия, способствующие сохранению и укреплению здоровья курсантов и студентов, оказывать помощь в проведении медико-санитарных мероприятий в филиале, пропагандировать здоровый образ жизни.

2.11 Осуществлять контроль за посещаемостью занятий, еженедельно проводить подведение итогов состояния дисциплины, внутреннего порядка в ротах (со старшинами, курсантами и студентами рот - отдельно).

2.12 Проводить теоретический, практический инструктажи личного состава рот назначенного в суточный наряд, в течении суток контролировать несение дежурно-вахтенной службы (ДВС).

2.13 Следить за поддержанием чистоты и порядка (санитарного состояния) всех жилых и нежилых помещений рот, на закреплённой территории с соблюдением противопожарных мероприятий.

2.14 Следить за соблюдением курсантами и студентами требований техники безопасности при организации большой приборки, иных необходимых работах; за сохранностью оборудования, технических средств, мебели в кубриках и общественных местах курсантского общежития.

2.15 Ежедневно контролировать и обеспечивать организацию приёма пищи курсантами и студентами рот, прививать культуру приёма пищи; следить за своевременным обеспечением личного состава положенными видами довольствия; за правильным размещением курсантов и студентов рот в спальных кубриках.

2.16 Координировать деятельность классных руководителей, воспитателей, старшинского Совета, курсантского Совета, участвовать в решении вопросов, связанных с разработкой и составлением планов воспитательной работы рот, филиала, способствовать развитию самоуправления в филиале.

III. Функции

3.1 Обеспечение комплектования общежития мебелью, оборудованием, инвентарём и постельными принадлежностями по действующим нормам обеспечения общежития.

3.2 Организация своевременного ремонта студенческого общежития, инвентаря, оборудования, содержание в надлежащем порядке зданий, закреплённых территорий.

3.3 Предоставление курсантам и студентам, проживающим в общежитии необходимого инвентаря и средств защиты при проведении уборок.

3.4 Предоставление курсантам и студентам, проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг, помещений для самостоятельных занятий, проведения культурно-массовых и других мероприятий.

3.5 Помощь в подготовке личного состава к практике, осуществление контроля над выполнением распорядка дня, распорядка внеклассных мероприятий, организация и контроль дежурно-вахтенной службы, проведение общефизической и строевой подготовки курсантов во внеучебное время, решение вопросов обеспечения питанием и необходимым оборудованием.

3.6 Осуществляет все виды деятельности, способствующие гармоническому развитию личности, обеспечивая психолого-педагогическую поддержку, применяя разные формы коллективно-творческой деятельности: индивидуальные и групповые.

3.7 Осуществляет работу по физическому воспитанию, пропаганде физической культуры и спорта, направленную на формирование представления о здоровом образе жизни и его пропаганде.

3.8 Осуществляет психологическое сопровождение учебного и воспитательного процесса через различные виды и формы деятельности: психодиагностическую, профилактическую, коррекционную, консультационную, направленные на повышение эффективности процессов управленческого и коммуникативного взаимодействия всех звеньев учебно-воспитательного процесса.

3.9 Разрабатывает на основе утвержденных перспективных планов и программ воспитательной деятельности филиала концертные, тематические планы выступлений, обеспечивая развитие творческих способностей обучающихся.

3.10 Осуществляет разработку методического материала и пособий по проведению всех видов творческой деятельности, предусматривающих использование новых форм и методов КТД: спортивной, оформительской, концертной, выставочной, лекторской, редакционной, музыкальной, вокальной и т.д.

3.11 Осуществляет работу по эстетическому воспитанию, пропаганде народной и профессиональной культуры, через различные формы: встречи с профессиональными исполнителями, артистами, посещение театров, выставок и т.д.

3.12 Поддерживает и расширяет контакты с отделениями творческих Союзов, творческими организациями, учебными заведениями, учреждениями физической культуры и спорта, культуры и искусства, музеями, театрами и филармонией.

3.13 Изучает, обобщает и внедряет в творческую деятельность филиала образцы лучших концертных, фестивальных и других форм коллективно-творческой деятельности.

3.14 Осуществляет методическое руководство деятельностью коллектива организационно-воспитательного отдела: спортивного клуба, хорового, вокального, инструментального, редакционно-фотографического, оформительского, духового и др.

3.15 Обеспечивает информационное пространство образовательного учреждения через систему различных форм коммуникации: выпуск курсантской газеты, установление связей с органами администрации города и области, другими учебными заведениями, общественными, молодежными, спортивными организациями, а также с СМИ.

IV. Структура, управление и работники

4.1 Организационно-воспитательный отдел может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях организационно-воспитательного отдела, утвержденными ректором.

Структура организационно-воспитательного отдела и все изменения в ней определяются руководителем отдела по согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе и оформляются приказом директора филиала в обязательном порядке.

4.2 Изменения в штатном расписании организационно-воспитательного отдела согласовываются с заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе, начальником финансово-экономической службы - главным бухгалтером филиала, начальником отдела кадров, директором филиала и утверждаются ректором МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

4.3 Начальник организационно-воспитательного отдела организует работу центра культурно – воспитательной работы.

Начальник организационно-воспитательного отдела может действовать как полномочный представитель АФ МГУ по вопросам, связанным с деятельностью отдела, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях, на основании доверенности, выданной ректором. В доверенности определяется объем полномочий начальника организационно-воспитательного отдела, характер сделок и юридических действий, которые он может совершать.

4.4 Работниками организационно-воспитательного отдела являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности центра культурно – воспитательной работы на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием организационно-воспитательного отдела.

Выполнение работниками организационно-воспитательного отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора и заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе, указаниями руководителя отдела.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности организационно-воспитательного отдела ведется централизованно финансово-экономической службой филиала. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности организационно-воспитательного отдела ведется раздельно.

5.2 Финансовое обеспечение деятельности организационно-воспитательного отдела осуществляется за счет:

- средств субсидии на выполнение государственного задания;
- средств, получаемых от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3 Финансирование организационно-воспитательного отдела осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности Амурского филиала МГУ им. адмирала Г.И. Невельского.

5.4 Использование средств внебюджетной деятельности организационно-воспитательного отдела осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов подразделения, разработанной начальником отдела на финансовый год, согласованной с заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе, начальником финансово-экономической службы – главным бухгалтером филиала, проректором по финансам и экономике и утвержденной ректором.

В смете доходов и расходов организационно-воспитательного отдела устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса АФ МГУ.

5.5 Порядок использования средств, полученных организационно-воспитательного отдела в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется финансово-экономической службой филиала.

5.6 Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается финансово-экономической службой филиала, согласовывается с начальником отдела, заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе, начальником финансово-экономического управления – главным бухгалтером и утверждается ректором.

VI. Права

6.1 Начальник организационно-воспитательного отдела в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации работникам структурного подразделения АФ МГУ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций организационно-воспитательного отдела, перечисленным в настоящем положении;

- требует и получает от работников структурного подразделения сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности организационно-воспитательного отдела;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками организационно-воспитательного отдела;

- вносит предложения заместителю директора по учебной и воспитательной работе, о перемещении работников организационно-воспитательного отдела, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников организационно-воспитательного отдела, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров организационно-воспитательного отдела;

- проводит совещания в организационно-воспитательного отдела и участвует в совещаниях, проводимых в АФ МГУ по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

6.2. Права работников организационно-воспитательного отдела определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением об Амурском филиале, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ и АФ МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1 На начальника организационно-воспитательного отдела возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций организационно-воспитательного отдела;

- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых в организационно-воспитательном отделе;

- соблюдение работниками организационно-воспитательного отдела трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ им. адм. Г.И. Невельского и АФ МГУ;

- соблюдение работниками организационно-воспитательного отдела правил ТБ и пожарной безопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в МГУ им. адм. Г.И. Невельского и АФ МГУ;

- подбор, расстановку, соответствие квалификационным требованиям и деятельность работников организационно-воспитательного отдела;

- использование по назначению и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за организационно-воспитательным отделом;

- создание благоприятных условий работникам организационно-воспитательного отдела для работы.

7.2 Ответственность работников организационно-воспитательного отдела устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, положением об Амурском филиале, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ им. адм. Г.И. Невельского и АФ МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1 Организационно-воспитательный отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ им. адм. Г.И. Невельского и АФ МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1 Работа организационно-воспитательного отдела осуществляется в соответствии с планом работы, ежегодно разрабатываемым начальником отдела;

9.2 Начальник организационно-воспитательного отдела работает согласно штатного расписания Амурского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

9.3 Работники организационно-воспитательного отдела работают по пятидневной рабочей неделе согласно правилам внутреннего распорядка Амурского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского.

9.4 Для работников организационно-воспитательного отдела устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

Начальник центра
организационно-воспитательного отдела

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной
воспитательной работе

А.Б. Гуляев

Ио главного бухгалтера

С.Э. Синицина

Начальник ОКПР

В.Л. Барышевский

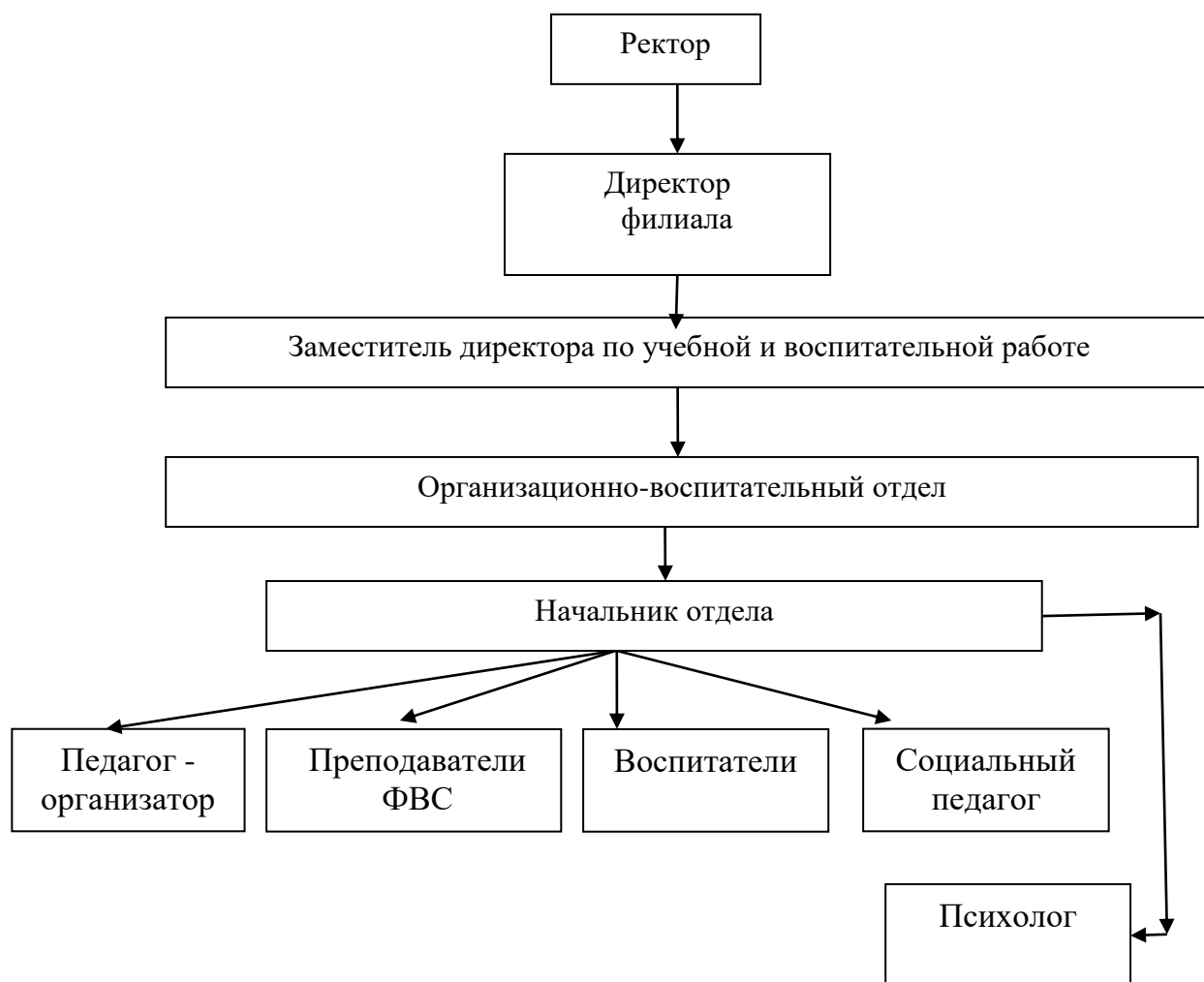
Приложение №1

Матрица ответственности работников
Организационно-воспитательного отдела

Разделы ИСО 9001-2011	Работники				
	Начальник отдела	Педагог - организатор	Преподаватели ФВС	Воспитатели	Социальный педагог
1 Система менеджмента качества	О	У	У	У	У
2 Ответственность руководства	О	У	И	У	И
3 Менеджмент ресурсов	О	У	И	У	И
4 Процессы жизненного цикла	О	О	О	О	О
5 Измерение, анализ и улучшение	О	У	У	У	У

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

Приложение №2

Структура управления
Организационно-воспитательного отдела

Приложение №3

Лист ознакомления с положением
Организационно-воспитательного отдела

№ п/п	Ф.И.О.	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				