



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

П.510310.03.5.028-2023

Положение об Отделе воспитательной работы и молодежной политики ВО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

Забайкальский институт железнодорожного транспорта

- филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «16» февраля 2023 г.

протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «21» февраля 2023 г.

№ 141

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе воспитательной работы
и молодежной политики ВО

Чита 2023



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы отдела воспитательной работы и молодежной политики (далее ОВРиМП) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав специалистов, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Института.

Сведения о Положении

1.РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институт) – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет).

2.УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «21» февраля 2023 г.

3.ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 7 от февраля 2023 г.)

4.ВЗАМЕН Положения об отделе молодежной политики утвержденного приказом директора 21 января 2021 г.

5.ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 26.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ЗаБИЖТ ИрГУПС.



Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Структура функций	6
4. Контроль за деятельностью	7
5. Управление ОВРиМП.....	7
6. Права и обязанности сотрудников ОВРиМП.....	8
7. Документация планирования и отчетности.....	8
8. Порядок реорганизации и ликвидации	8
9. Ответственность.....	8
10. Оценка качества деятельности ОВРиМП.....	9
11. Порядок внесения изменений в Положение.....	9
12. Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения.....	10
13. Лист изменений	24
14. Приложение	25
15. Лист ознакомления.....	26

1. Общие положения

1.1. Отдел воспитательной работы и молодежной политики (далее ОВРиМП) является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности ОВРиМП руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30 декабря 2020 г. N 489-ФЗ "О молодежной политике в Российской Федерации"
- Федеральным законом «Об Образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- приказами ректора Университета, директора Института;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- настоящим Положением.
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Университета, Института, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта, касающимися деятельности ОВРиМП;

1.3. ОВРиМП функционально подчиняется заместителю директора по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. ОВРиМП возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Института по представлению заместителя директора по воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. Структура ОВРиМП и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.6. Сотрудники ОВРиМП обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7. ОВРиМП осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности отдела.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами ОВРиМП являются:

- обеспечение разработки и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в институте;
- создание и развитие эффективной системы воспитательной и внеучебной работы с обучающимися в институте;
- разработка и реализация стратегии развития молодежной политики и воспитательной деятельности в отношении всех целевых групп, находящихся в зоне ответственности и интересов института;
- обеспечение разработки и реализация локальных нормативных актов по реализации молодежной политики и воспитательной работе в институте;
- вовлечение обучающихся ЗаБИЖТ в общественную жизнь, информирование о потенциальных возможностях развития, в том числе и в профессиональной отрасли;

- обеспечение регулярного мониторинга состояний и настроений студенческого сообщества;
- координация работы структурных подразделений (лица, СПО, факультетов, кафедр) по реализации молодежной политики и организации воспитательной работы;
- синхронизация подходов к реализации молодежной политики и осуществлению воспитательной деятельности с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления;
- развитие созидательной активности обучающихся ЗаБИЖТ, поддержка талантливых студентов;
- обеспечение регулярного мониторинга информационных ресурсов студенческого сообщества
- интеграция обучающихся ЗаБИЖТ, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- социальная работа с обучающейся молодежью;
- материально-финансовое обеспечение воспитательной работы и молодежной политики ЗаБИЖТ;
- создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни;
- сохранение и преумножение традиций института, пропаганда его истории, символики, престижности получения образования в Забайкальском институте железнодорожного транспорта;
- обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям учебной деятельности, психологической и правовой готовности к будущей профессиональной деятельности;
- организация работы по профилактике правонарушений, экстремизма, аддиктивного поведения;
- проведение мониторинговых исследований с выявлением проблем в сфере воспитательной работы и молодежной политики;
- разработка планов и программ по организации мероприятий в сфере воспитательной работы и молодежной политики;
- организация различных форм мероприятий по основным направлениям государственной молодежной политики, включая мероприятия по повышению уровня правового просвещения, духовно-нравственной и семейной культуры молодежи, по популяризации в молодежной среде культурных и национальных традиций;
- организация и проведение мероприятий по популяризации научных знаний в молодежной среде, содействие формированию позитивного имиджа молодого ученого, а также конкурсных мероприятий по выявлению и поддержке талантливой и инициативной молодежи;
- организация информирования молодежи через средства массовой информации о проведении мероприятий в сфере воспитательной работы и молодежной политики;
- проведение информационных кампаний в социальных средствах массовой информации.

- разработка и реализация проектов и программ в сфере воспитательной работы и молодежной политики совместно с общественными институтами, молодежными и прочими общественными объединениями;
- обеспечение предоставления квалифицированной помощи (консультации) обучающимся с целью содействия их самореализации, развития инновационной, предпринимательской, добровольческой деятельности;
- разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на помощь в профессиональном самоопределении, выработку эффективной траектории профессионального развития молодежи (в том числе путем развития профильных студенческих отрядов);
- организация и проведение физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий, направленных на популяризацию здорового образа жизни и создание положительного образа молодого человека, ведущего здоровый образ жизни;
- развитие механизмов адресной помощи молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, и молодежи, нуждающейся в особой заботе государства;
- разработка методических рекомендаций по организации работы в сфере воспитательной работы и молодежной политики;
- подготовка отчетной информации об организации работы в сфере воспитательной работы и молодежной политики;
- осуществление документационного обеспечения организации мероприятий в сфере воспитательной работы и молодежной политики.

3. Структура функций

3.1. Структура функционального управления (СФУ) ОВРиМП включает в себя основные области деятельности, которые реализуются в Институте, Университете, ОАО РЖД для обеспечения реализации стратегических целей Института и реализации воспитательной работы и молодежной политики.

3.2. СФУ отражает реализацию Программы развития Института.

Основные виды работ, выполняемые ОВРиМП, представлены взаимосвязанными блоками:

3.2.1. Разработка планов работы по реализации воспитательной работы и молодежной политики и контроль за их выполнением.

3.2.2. Участие в работе комиссий по внеучебной деятельности ВО.

3.2.3. Организация реализации воспитательной работы и молодежной политики в деканатах, на кафедрах Института и контроль за исполнением поставленных задач.

3.2.4. Координация деятельности самоуправленческих объединений обучающихся ВО в Институте, в Общежитии, работа по направлениям деятельности обучающихся ВО в клубах, секциях и других объединениях Института.

3.2.5. Организация и руководство системой взаимообмена опытом по реализации воспитательной работы и молодежной политики Института с другими учебными заведениями.

3.2.6. Синхронизация подходов к реализации молодежной политики и осуществлению воспитательной деятельности с заинтересованными федеральными

органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления.

3.2.7. Обеспечение взаимодействия и социального партнерства с выпускниками, бизнес-сообществом, НКО и иными социальными институтами, и институтами развития для реализации задач стратегии воспитательной работы и молодежной политики в институте.

3.2.8. Организация культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы с обучающимися ВО Института.

3.2.9. Контроль за организацией работы Кабинета профилактики социально-негативных явлений в ЗаБИЖТ.

Структура ОВРиМП, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

4. Контроль за деятельностью

4.1. Контроль за выполнением основных задач и обязанностей ОВРиМП осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и молодежной политике Института.

5. Управление ОВРиМП

5.1. Руководство ОВРиМП осуществляет начальник ОВРиМП, назначаемый приказом директора Института по представлению заместителя директора по воспитательной работе и молодежной политике.

Начальник ОВРиМП освобождается от своей должности приказом директора Института на основании личного заявления, либо по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушение условий договора или трудового законодательства.

5.2. Начальник ОВРиМП участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы реализации воспитательной работы и молодежной политики. Он несет личную ответственность за всю деятельность ОВРиМП. Сроки и формы отчета начальника ОВРиМП о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Института.

5.3. Все указания, касающиеся деятельности ОВРиМП или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются начальником ОВРиМП между сотрудниками подразделения.

5.4. Начальник ОВРиМП вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.5. Штатное расписание ОВРиМП определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета.

5.6. Распределение обязанностей между работниками производится начальником ОВРиМП.

5.7. Сотрудники ОВРиМП назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по согласованию с начальником ОВРиМП.

6. Права и обязанности сотрудников ОВРиМП

6.1. Обязанности, права, полномочия начальника и специалистов ОВРиМП определены должностными инструкциями.

7. Документация планирования и отчетности

7.1. Делопроизводство ОВРиМП:

7.1.1. Согласно принятым в Университете и Институте правилам ОВРиМП ведет делопроизводство.

7.1.2. ОВРиМП имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику реализации воспитательной работы и молодежной политики в отделе.

7.1.3. Перечень обязательной документации ОВРиМП регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с ОПО Института.

7.2. Стратегическое и оперативное планирование:

7.2.1. Работа ОВРиМП осуществляется в соответствии с Программой развития Забайкальского института железнодорожного транспорта и текущими планами на учебный год, охватывающими все виды деятельности.

7.2.2. В соответствии с перспективным и текущим планами ОВРиМП, каждый сотрудник составляет ежемесячный индивидуальный план по направлениям работы, определенным общим планом ОВРиМП.

7.3. Документация отчетности:

- Утвержденный комплексный план по реализации воспитательной работы и молодежной политики в Институте на текущий год.

- Ежемесячный и годовой отчеты о проделанной работе.

Заслушивание и обсуждение отчетов ОВРиМП о ходе выполнения планов и дополнительных задач производится на планерных совещаниях в соответствии с действующим регламентом.

8. Порядок реорганизации и ликвидации

8.1. Реорганизация и ликвидация ОВРиМП производится в соответствии с приказом ректора Университета на основании решения Ученого Совета.

9. Ответственность

9.1. Начальник ОВРиМП несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на ОВРиМП настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Института.

9.2. В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник ОВРиМП может быть отстранен от должности приказом директора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым Советом Института.



9.3. В случае не аттестации работы ОВРиМП комиссией Института, начальник ОВРиМП освобождается от занимаемой должности приказом директора Института.

9.4. Степень ответственности других работников ОВРиМП устанавливается их должностными инструкциями, Трудовым законодательством и другими локальными правовыми актами Института, Университета.

10. Оценка качества деятельности ОВРиМП

Оценка качества деятельности ОВРиМП осуществляется на основе данных:

- анализа выполнения плана работы ОВРиМП;
- выполнения обязанностей сотрудниками ОВРиМП в соответствии с их должностными Инструкциями;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества.

11. Порядок внесения изменений в Положение

11.1. Изменения в текст Положения об ОВРиМП вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса ОВРиМП;
- при изменении организационно-управленческой структуры ОВРиМП или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельность ОВРиМП;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления, а также на основании решений органов управления Институтотом;
- в др. случаях, предусмотренных действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВРиМП

О.А.Калмыкова

Начальник ОК

О.В.Фролова

Начальник ОПО

С.Г.Саломатова

РАЗРАБОТАНО

И.о. начальника ОВРиМП

Б.Н.Нимаева

12. Приложение Б Должностные инструкции сотрудников подразделения

Должностная инструкция начальника отдела воспитательной работы и молодежной политики

І. Общие положения

1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37, ред. от 12.02.2014 г.)
2. Начальник отдела воспитательной работы и молодежной политики (далее по тексту – ОВРиМП) относится к категории руководителей.
3. На должность начальника ОВРиМП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление» без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование, профессиональная переподготовка и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.
4. Назначение на должность начальника ОВРиМП и освобождение от нее производится приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.
5. Начальник ОВРиМП подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе и молодежной политике.
6. Во время отсутствия начальника ОВРиМП (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Института в установленном законном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
7. Начальник ОВРиМП должен:
 - 7.1. знать и соблюдать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы по вопросам организации работы с обучающейся молодежью;
 - основы педагогики и психологии;
 - методы воспитательной и социальной работы;
 - методы выявления экстремальных ситуаций;
 - методы проведения консультаций для обучающейся молодежи;
 - программно-методическую литературу по работе с молодежью;
 - отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодежью;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - 7.2. владеть:
 - принципами систематизации методических и информационных материалов;
 - содержанием фонда учебных и воспитательных пособий по реализации воспитательной работы и молодежной политики;
 - психолого-педагогическими навыками;
 - навыками пользования вычислительной техники, основами делопроизводства.

8. Начальник ОВРиМП в своей работе руководствуется Трудовым кодексом РФ, Гражданском кодекском РФ, Уставом Университета, Положением об Институте, Положением об ОВРиМП, документами органов управления образования высшей школы, Правительства РФ, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, инструкцией по делопроизводству.

II. Должностные обязанности

Начальник ОВРиМП:

1. Осуществляет руководство ОВРиМП, в том числе планирование, отчетность и организацию мероприятий по реализации воспитательной работы и молодежной политики в Институте.
2. Ведет контроль за исполнением плана ОВРиМП в подразделениях института.
3. Координирует деятельность молодежных объединений Института:
 - спортклуба;
 - творческих кружков и объединений;
 - ССО, ОСО, ППОС.
4. Обеспечивает работу Института кураторства и составляет рейтинговые отчеты по их деятельности в соответствии с планом по реализации воспитательной работы и молодежной политики.
5. Взаимодействует с подразделениями Института, а также с региональными и муниципальными органами власти, с образовательными и общественными и др. организациями Забайкальского края по вопросам реализации воспитательной работы и молодежной политики.
6. Дает поручения, указания, обязательные для исполнения сотрудниками подразделения ОВРиМП.
7. Отчитывается о своей работе в порядке, установленном настоящим Положением.
8. Не допускает коррупционных нарушений, своевременно оповещает администрацию Института о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
9. Своевременно оповещает своего непосредственного руководителя о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными актами Института работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью.
10. Соблюдает и выполняет требования, содержащиеся в Правилах внутреннего распорядка; правилах техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной защиты; правилах и нормах охраны труда; Уставе Университета; Положений об Институте; приказах и распоряжениях ректора Университета, директора Института и иных локальных правовых актах Университета и Института.
11. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.

12. Представляет письменные объяснения по требованию директора Института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.

13. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам и обучающимся, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.

III. Права

Начальник ОВРиМП имеет право:

1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
2. Требовать организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
3. Давать подчиненным ему сотрудникам задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
4. Контролировать выполнение производственных заданий.
5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по работе с молодежью.
6. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, относящимся к компетенции специалиста по работе с молодежью.
7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
8. Вносить на рассмотрение руководителя представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОВРиМП, предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
9. Пользоваться иными правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.
10. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных. Доводит до сведения сотрудников подразделения требований к обработке и защите персональных данных.
11. Начальник ОВРиМП вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.
12. Все указания, касающиеся деятельности ОВРиМП или ее отдельных работников, исходящие от руководства Института, распределяются начальником ОВРиМП между сотрудниками подразделения.

IV. Ответственность

Начальник ОВРиМП является материально-ответственным лицом и несет ответственность:



1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4. За сохранность оборудования, инвентаря и т.д., закрепленного за ОВРиМП.
5. За качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.
6. За соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

Должностная инструкция специалиста по работе с молодежью

І. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность специалиста по работе с молодежью Забайкальского института железнодорожного транспорта (далее - ЗаБИЖТ).
2. Специалист по работе с молодежью назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора ЗаБИЖТ.
3. Специалист по работе с молодежью относится к категории специалистов.
4. Специалист по работе с молодежью подчиняется непосредственно начальнику ОВРиМП ЗаБИЖТ.
5. На должность специалиста по работе с молодежью назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «организация работы с молодежью», «государственное и муниципальное управление» без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование, профессиональная переподготовка и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.
6. Специалист по работе с молодежью отвечает за:
 - эффективное исполнение поручаемой ему работы;
 - соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины;
 - сохранность находящихся у него на хранении (ставших ему известными) документов (сведений), содержащих (составляющих) коммерческую тайну ЗаБИЖТ.
7. Специалист по работе с молодежью должен:
 - 7.1. знать и соблюдать:
 - законы и иные нормативные правовые акты, нормативные и методические документы по вопросам организации работы с обучающейся молодежью;
 - основы педагогики и психологии;
 - методы воспитательной и социальной работы;
 - методы выявления экстремальных ситуаций;
 - методы проведения консультаций для обучающейся молодежи;
 - программно-методическую литературу по работе с молодежью;
 - отечественный и зарубежный опыт практической работы с молодежью;
 - основы трудового законодательства;
 - правила по охране труда и пожарной безопасности.
 - 7.2. владеть:
 - принципами систематизации методических и информационных материалов;
 - содержанием фонда учебных и воспитательных пособий по реализации молодежной политики;
 - психолого-педагогическими навыками;
 - навыками пользования вычислительной техники, основами делопроизводства.

8. Специалист по работе с молодежью в своей деятельности руководствуется:
- локальными актами и организационно-распорядительными документами ЗаБИЖТ;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - указаниями, приказами, решениями и поручениями непосредственного руководителя;
 - настоящей должностной инструкцией.
9. В период временного отсутствия специалиста по работе с молодежью его обязанности возлагаются на специалиста по работе с молодежью.

II. Должностные обязанности

Специалист по работе с молодежью обязан осуществлять следующие трудовые функции:

1. Планирование и отчетность за организацию мероприятий по реализации воспитательной работы и молодежной политики в Институте.
2. Анализирует состояние и разрабатывает меры по организации досуга обучающейся молодежи.
3. Ведет работу с деструктивными молодежными неформальными объединениями.
4. Прогнозирует и планирует работу с молодежью на курируемой территории, используя разнообразные современные формы, приемы, методы и средства.
5. Осуществляет работу по защите прав молодежи, молодых семей, работает с лидерами неформальных группировок.
6. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, согласно плану работы ОВРиМП.
7. Разрабатывает Положения и Сметы.
8. Заключает договора, способствующие реализации воспитательной работы и молодежной политики в Институте.
9. Организация работы по профилактике правонарушений, экстремизма, аддиктивного поведения.
10. Представляет письменные объяснения по требованию директора института, своего непосредственного руководителя, начальника ОК, в т.ч. объяснения при совершении дисциплинарного проступка.
11. Не допускает нарушений трудовой дисциплины, оскорбления или иных форм проявления неуважительного отношения к сотрудникам, аспирантам, докторантам, студентам, слушателям, абитуриентам, гостям Института и прочим лицам, находящимся в Институте.
12. Составляет планы своей работы на месяц и на год, предоставляет непосредственному начальнику.
13. Ежемесячно представляет своему непосредственному руководителю ежемесячный отчет, отчет за год о выполненной работе.
14. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные.

Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

В случае служебной необходимости специалист по работе с молодежью может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

III. Права

Специалист по работе с молодежью имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности ОВРиМП и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников Института, предлагать варианты устранения имеющихся в деятельности Института недостатков.
3. Запрашивать лично или по поручению начальника ОВРиМП в структурных подразделениях и у специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
4. По согласованию с начальником ОВРиМП привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.
5. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
6. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста по работе с молодежью, подчиненных ему служб и подразделений.
7. Пользоваться иным правами, установленными Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами РФ.

IV. Ответственность и оценка деятельности

1. Специалист по работе с молодежью несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;



- за правонарушения совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах определённых действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность закреплённого за ним оборудования, инвентаря и т.д.;
- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Оценка работы специалиста по работе с молодежью осуществляется:

2.1. Непосредственным руководителем - регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

2.2. Основным критерием оценки работы специалиста по работе с молодежью является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

Должностная инструкция психолога

І. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

2. Психолог относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется начальнику ОВРиМП.

3. На должность психолога принимается лицо, имеющее высшее образование по профильным направлениям, без предъявления требований к стажу работы.

4. На должность психолога в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

5. Психолог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6. Психолог должен знать:

- методологию психолого-педагогической науки, основы возрастной и педагогической психологии, методы, используемые в педагогике и психологии;

- методологические основы организации и проведения мониторинга личностных и метапредметных результатов освоения программы обучающимися;

- теорию и методы организации психологического исследования;

- теории и методы педагогической психологии, историю и теории организации образовательного процесса;

- методы статистического анализа данных психологического исследования;

- методы верификации результатов исследования;

- методы интерпретации и представления результатов исследования;
- методологические основы проектирования образовательной среды, основы психодидактики;
- процедуры и методы интерпретации и представления результатов психолого-педагогического обследования;
- психологические методы оценки параметров образовательной среды, в том числе комфортности и психологической безопасности образовательной среды;
- современные теории и методы консультирования;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными нормами их развития;
- этические нормы организации и проведения консультативной работы;
- содержание работы межведомственных организаций (ресурсных центров) для информирования субъектов образовательного процесса о способах получения отраслевой психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;
- современные теории, направления и практики коррекционно-развивающей работы;
- современные техники и приемы коррекционно-развивающей работы и психологической помощи;
- закономерности развития различных категорий обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями;
- закономерности групповой динамики, методы, приемы проведения групповой коррекционно-развивающей работы;
- способы и методы оценки эффективности и совершенствования коррекционно-развивающей работы;
- теорию, методологию психодиагностики, классификацию психодиагностических методов, их возможности и ограничения, предъявляемые к ним требования;
- методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи;
- методы сбора, обработки информации, результатов психологических наблюдений и диагностики;
- методы математической обработки результатов психологической диагностики;
- способы интерпретации и представления результатов психодиагностического обследования;
- психологию личности и социальную психологию малых групп;
- задачи и принципы психологического просвещения в образовательной организации с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- формы и направления, приемы и методы психологического просвещения с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;
- основы педагогики, формы и способы обучения взрослых участников образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающихся;
- закономерности и возрастные нормы психического, личностного и индивидуального развития на разных возрастных этапах, способы адаптации и проявления дезадаптивного поведения молодежи к условиям образовательных организаций;
- признаки и формы дезадаптивных состояний у молодежи;

- современные теории формирования и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе, технологии и способы проектирования безопасной и комфортной образовательной среды;
- приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся в соответствии с возрастными особенностями их развития;
- теории и методы предотвращения "профессионального выгорания" специалистов, причины возникновения, методы предупреждения и снятия психологической перегрузки педагогического коллектива;
- основы возрастной физиологии и гигиены обучающихся, обеспечения их безопасности в образовательном процессе;
- превентивные методы работы с обучающимися "группы риска" (из неблагополучных семей, находящихся в состоянии посттравматического стрессового расстройства, попавших в трудную жизненную ситуацию, склонных к суициду и другим формам аутоагрессии);
- профессиональную этику;
- международные нормы и договоры в области прав молодежи;
- трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в сфере образования и прав ребенка;
- нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите.

II. Должностные обязанности

На психолога возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей.
2. Разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся.
3. Разработка психологических рекомендаций по формированию творчески одаренных обучающихся.
4. Психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности.
5. Психологическая экспертиза программ развития образовательной организации с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды.
6. Консультирование преподавателей при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся.
7. Оказание психологической поддержки преподавателям в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса.
8. Консультирование обучающихся по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам.

9. Консультирование администрации, преподавателей и других работников образовательной организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам.
10. Консультирование преподавателей по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
11. Консультирование родителей (законных представителей) по проблемам взаимоотношений с обучающимися, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам.
12. Консультирование администрации образовательной организации, преподавателей, родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся.
13. Разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для обучающихся, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении.
14. Формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных обучающихся.
15. Проектирование в сотрудничестве с педагогами индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся.
16. Психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные Ресурсы.
17. Скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи.
18. Составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации преподавателей, администрации образовательной организации и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития обучающихся.
19. Определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов.
20. Изучение интересов, склонностей, способностей обучающихся, предпосылок одаренности.
21. Осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами соответствующего уровня.
22. Ознакомление преподавателей и администрации с современными исследованиями в области психологии юношеского возраста.
23. Информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности.

24. Ознакомление преподавателей, администрации и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов).
25. Ознакомление преподавателей и администрации с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации.
26. Просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей.
27. Информирование о факторах, препятствующих развитию личности обучающихся, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи.
28. Выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности обучающихся.
29. Разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития обучающегося, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер.
30. Планирование и реализация превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения.
31. Разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения сберегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения.
32. Разработка рекомендаций для преподавателей по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных обучающихся, обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении.
33. Ведение профессиональной документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
34. Соблюдает установленные требования по защите персональных данных, учету, хранению, уничтожению и пересылке носителей, содержащих персональные данные. Знает и выполняет требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных. Немедленно докладывает ответственному за обеспечение безопасности персональных данных о всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных.

III. Права работника

Психолог имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе организации и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к

решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя организации).

6. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность и оценка деятельности

1. Психолог несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, — и уголовную) ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний непосредственного руководителя;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих трудовых функций и порученных ему задач;
- неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- за правонарушения совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах определённых действующим административным, уголовным и (или) гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за сохранность закреплённого за ним оборудования, инвентаря и т.д.;
- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей.

2. Оценка работы психолога осуществляется:

2.1. Непосредственным руководителем — регулярно, в процессе повседневного осуществления работником своих трудовых функций.

2.2. Основным критерием оценки работы психолога является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

14. Приложение

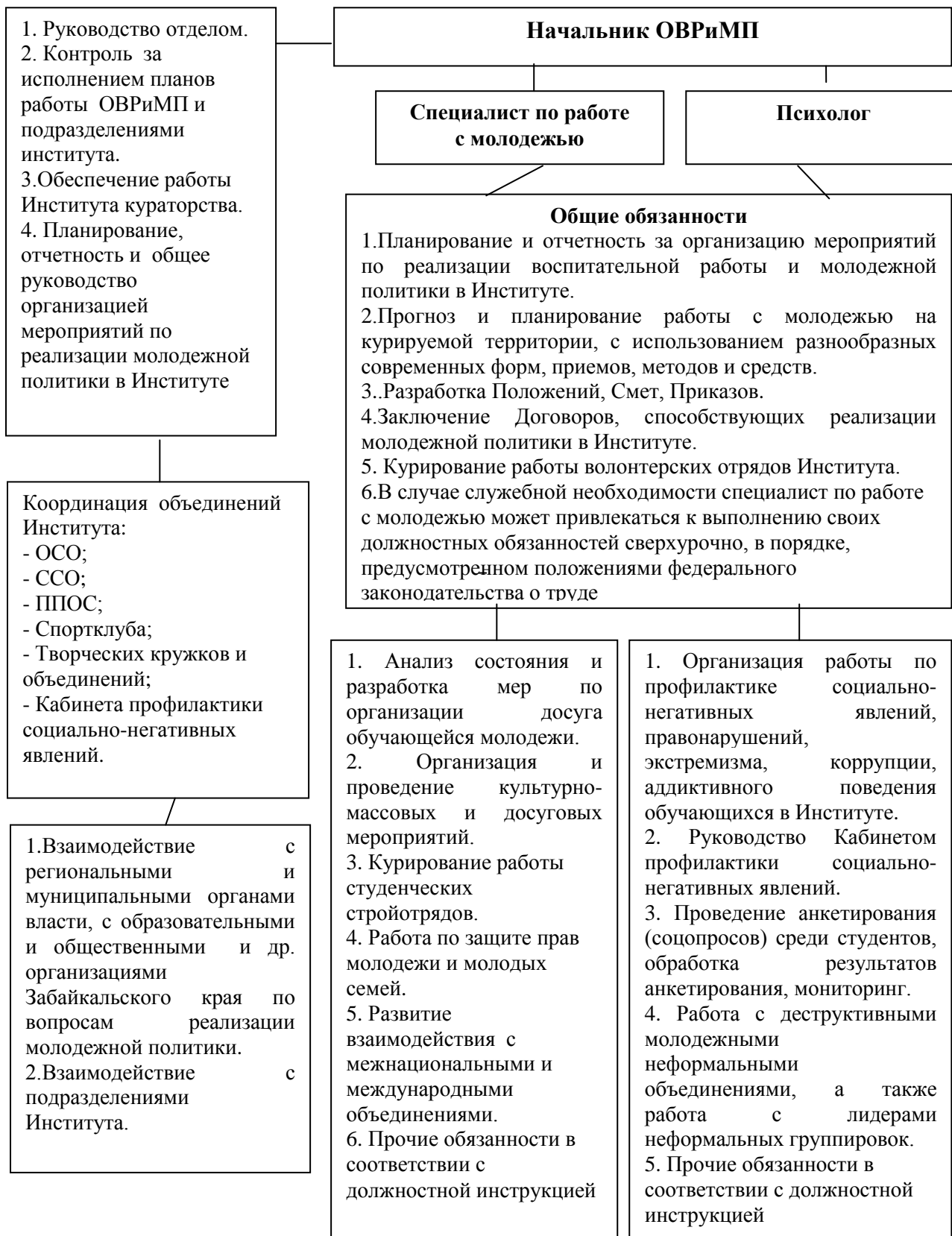


Рисунок 1. - Структура функций Отдела воспитательной работы и молодежной политики ВО

