



**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор

А.А. Марголис

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о секторе по внеучебной работе отдела по внеучебной и социальной работе  
Московского государственного психолого-педагогического университета**

**1. Общие положения**

Сектор по внеучебной работе (далее – Сектор) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет).

В своей работе Сектор непосредственно подчиняется проректору по воспитательной и социальной работе.

Основная цель Сектора – создание благоприятных условий и социокультурной воспитывающей среды, способствующих личностному развитию, формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

В своей деятельности Сектор руководствуется: федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по воспитательной и социальной работе, Положением об отделе по внеучебной и социальной работе, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

**2. Основные задачи**

Основными задачами Сектора являются:

- реализация государственной и региональной политики в области воспитания;
- координация, методическое обеспечение воспитательных и внеучебных программ, реализуемых на факультетах, в институтах, подразделениях Университета;
- создание условий для творческой самореализации личности и проведения досуга обучающихся Университета во внеучебное время;
- организация и проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, просветительских и профилактических мероприятий для обучающихся Университета;
- поддержка студенческих инициатив и участия студентов в социально ориентированной, культурной, творческой, благотворительной; общественной, спортивной, патриотической, экологической деятельности;

- организация взаимодействия с Советом студентов и аспирантов Университета, содействие в развитии органов студенческого самоуправления Университета;
- развитие и укрепление материально-технической базы, необходимой для организации и проведения внеучебной работы с обучающимися.

### **3. Функции**

В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие основные функции:

- координация работы заместителей деканов/директоров по внеучебной работе факультетов/институтов по реализации плана внеучебной работы Университета;
- проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, в том числе в дистанционном формате;
- создание новых и развитие существующих творческих объединений и коллективов обучающихся Университета по интересам;
- организация и поддержка деятельности студенческих организаций, клубов и инициатив, добровольческих, волонтерских проектов;
- обновление и обогащение содержания, методов, форм и средств гражданско-патриотического, духовно-нравственного, культурно-эстетического воспитания обучающихся, а также профилактических программ работы с обучающимися;
- организация и развитие деятельности по профилактике правонарушений и зависимостей среди обучающихся;
- организация мероприятий, направленных на развитие у обучающихся неприятия идеологии терроризма и экстремизма;
- организация совместной деятельности со студенческими общественными организациями, объединениями университета;
- изучение потребностей обучающихся Университета по вопросам организации и содержания культурных, волонтерских, спортивно-оздоровительных, творческих, иных проектов, объединений, учет мнения обучающихся при формировании плана работ Сектора.

### **4. Структура**

4.1. Сектор возглавляет заведующий сектором по внеучебной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению проректора по воспитательной и социальной работе.

Заведующий сектором по внеучебной работе:

1) представляет проректору по воспитательной и социальной работе:

- проект Положения о Секторе;
- предложения по кандидатурам на должности работников Сектора;
- ежегодный план работы Сектора и отчет о его выполнении;

2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Сектора;

3) организует работу Сектора и несет полную ответственность за его деятельность;

4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Сектора;

5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.2. Штатное расписание Сектора утверждает ректор Университета.

4.3. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению проректору по воспитательной и социальной работе.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями**

5.1. Сектор принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, распоряжения проректора по воспитательной и социальной работе, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности Сектора.

5.2. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с сектором по социальной работе и сектором психологического сопровождения.

5.3. Сектор взаимодействует с:

- отделом кадров и сектором документооборота по вопросам корректировки штатного расписания и его утверждения, согласования графиков отпусков, выполнения приказов и распоряжений ректората Университета;
- правовым отделом по вопросам согласования документации сектора;
- отделом бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам финансового обеспечения культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий, а так же других мероприятий внеучебной деятельности;
- транспортным отделом;
- институтами и факультетами Университета по вопросам внеучебной и воспитательной работы с обучающимися;
- с сектором «Центр волонтерской и социальной активности студентов» и сектором «Центр доказательного социального проектирования» Центра прикладных психолого-педагогических исследований в вопросах развития добровольчества, социальных инициатив студентов, а также в части организации, подготовки и проведения общеуниверситетских мероприятий.

## **6. Права**

Сектор для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от государственных органов и учреждений, общественных объединений и организаций сведения и информацию, необходимую для работы, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с действующим законодательством;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности сектора;
- представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- привлекать структурные подразделения Университета для организации и проведения городских, общеуниверситетских мероприятий (праздников, соревнований и т.д.);
- вносить предложения руководству Университета по совершенствованию работы сектора.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Сектором.

На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Сектором;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Сектора;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

7.2. Ответственность других работников Сектора устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по воспитательной и социальной работе Университета.

Согласовано:

Проректор по воспитательной и социальной работе, О.В. Вихристюк

Начальник правового отдела, О.В. Терехова

Начальник отдела по работе с персоналом, И.А. Егоров

Заведующий сектором по внеучебной работе, А.В. Виноградов

С Положением ознакомлен(а)<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.