

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

**П Р И К А З**

«17» Сентября 2015 г.

№ 868

Москва

Об утверждении Положения  
об Отделе социально-воспитательной работы  
ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных»

В соответствии с решением Ученого совета от «22» сентября 2015 г.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить прилагаемое Положение об Отделе социально-воспитательной работы ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных».

Основание: протокол заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «Российская академия музыки имени Гнесиных» от «22» сентября 2015 г. № 1.

И.о.Ректора



Г.В. Маяровская

КОПИЯ ВЕРНА 

**ПРИНЯТО**  
Ученым Советом  
РАМ имени Гнесиных

«02» сентября 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом и.о.Ректора ФГБОУ ВО  
«Российская академия музыки  
имени Гнесиных»

№ 368  
«17» сентября 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделе социально-воспитательной работы**  
**ФГБОУ ВО «Российская академии музыки имени Гнесиных»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел социально-воспитательной работы (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее – Академия) является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по организации социально-воспитательной деятельности Академии.
- 1.2. Отдел руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии, иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.
- 1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела определяет Ректор Академии по представлению начальника Отдела социально-воспитательной работы.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.
- 1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

**2. Основные цели и задачи Отдела**

- 2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и координация участия Академии в программах социально-воспитательного характера, направленных на совершенствование воспитания и социальной защиты обучающихся.
- 2.2. Основными задачами Отдела являются:
  - 2.2.1. организация и проведение воспитательной работы, культурно-досуговых мероприятий (совместно со студенческим советом РАМ имени Гнесиных);

- 2.2.2. обеспечение успешной адаптации обучающихся к условиям учебной деятельности;
- 2.2.3. создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни;
- 2.2.4. удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

### **3. Основные функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- 3.1. организация работы по созданию системы социальной и воспитательной работы с обучающимися Академии;
- 3.2. разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной работы с обучающимися Академии;
- 3.3. оказание материальной поддержки обучающимся Академии;
- 3.4. организация и проведение воспитательной и профилактической работы с иногородними обучающимися, проживающими в общежитии Академии (совместно со студенческим советом РАМ имени Гнесиных);
- 3.5. информирование, подготовка и сопровождение обучающихся для участия в академических, городских и всероссийских мероприятиях (совместно со студенческим советом РАМ имени Гнесиных);
- 3.6. организация встреч, круглых столов с обучающимися по проблемам профилактики наркомании, табакокурения, алкоголизма, правонарушений и пропаганде здорового образа жизни в студенческой среде (совместно со студенческим советом РАМ имени Гнесиных);
- 3.7. организация и проведение мероприятий (фестивали, конкурсы, круглые столы, собрания, встречи, концертные программы, соревнования, школы студенческого актива) в соответствии с Планом воспитательной работы на период обучения (совместно со студенческим советом РАМ имени Гнесиных);
- 3.8. осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив и творческих проектов в рамках развития студенческого самоуправления в Академии;
- 3.9. оказание социально-психологической помощи и психолого-педагогической поддержки обучающимся;
- 3.10. организация работы со студентами-инвалидами и лицами с ОВЗ;
- 3.11. организация работы, проведение тренингов, направленных на содействие трудоустройству выпускников;
- 3.12. сбор, систематизация и анализ информации о трудоустройстве выпускников Академии в рамках мониторинга Минобрнауки РФ по вопросам трудоустройства;

- 3.13. осуществление организационной работы для помощи талантливым студентам в получении стипендий (социальных, именных и т.п.);
- 3.14. сотрудничество с фондом «Талант и успех» в курировании грантополучателей, обучающихся в Академии;
- 3.15. обеспечение решения иных вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

#### **4. Права и обязанности Отдела**

- 4.1. Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:
  - 4.1.1. запрашивать и получать у других структурных подразделений Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций;
  - 4.1.2. вносить руководству Академии предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
  - 4.1.3. принимать документы, необходимые для работы согласно целям и задачам Отдела;
  - 4.1.4. на материально-техническое обеспечение;
  - 4.1.5. на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Отдел обязан:
  - 4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
  - 4.2.2. совершенствовать и развивать воспитательный компонент в Академии, обеспечиваемый Отделом.
  - 4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

#### **5. Руководство Отдела**

- 5.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Ректором Академии.
- 5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственно руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии. Начальник Отдела подчиняется Ректору Академии.
- 5.3. Начальник Отдела:
  - руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений Ректора Академии, решений Ученого совета;
  - действует от имени Отдела, представляет интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Академии по

направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора Академии;

- знакомиться с проектами решений Ректора Академии, касающихся Отдела;
- вносит предложения Ректору Академии по совершенствованию деятельности Отдела, повышению эффективности его работы по структуре и штатной численности Отдела;
- представляет Ректору Академии кандидатуры для назначения на должность и освобождения от должности работника;
- вносит предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела;
- вносит предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- вносит предложения Ректору Академии о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка Академии, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

5.4. Начальник Отдела имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения обязанностей, определенных должностных инструкций; соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка Академии, охраны труда и техники безопасности;
- запрашивать и получать у сотрудников других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;
- в рамках своих полномочий визировать документы, связанные с деятельностью Отдела (отчеты, справки, служебные записки, требования и т.п.).

## **6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

6.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

6.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.