

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БФ ВШНИ



И.В. Григоренко  
« 20 » октября 2013 г.

## Положение об управлении по воспитательной работе в ВШНИ

### **1. Общие положения**

1.1. Управление по воспитательной работе Богородского филиала Высшей школы народных искусств (института) (далее – Управление) является структурным подразделением Богородского филиала «Высшей школы народных искусств (института)»

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом ВШНИ (И), положением о Богородском филиале ВШНИ, приказами директора и иными нормативными правовыми актами БФ ВШНИ, а также настоящим Положением.

Управление осуществляет взаимодействия с органами воспитательной работы филиалов с учетом местных образовательных условий и должностных инструкций для сотрудников, выполняющих воспитательные функции.

1.3. Место нахождения Управления: Московская область, Сергиево-Посадский район, пос. Богородское, дом 51

### **2. Задачи Управления**

Задачами Управления являются:

2.1. Реализация концепции воспитания студентов.

2.2. Совершенствование системы воспитательной работы.

2.3. Обеспечение деятельности по воспитательной работе и осуществление координации деятельности с филиалами для организации их согласованного функционирования.

2.4. Организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии.

### **3. Функции Управления**

Управление для осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, выполняет следующие функции:

3.1. Планирует все виды воспитательной работы в БФ ВШНИ.

3.2. Осуществляет систематический контроль исполнения планов воспитательной работы, поручений Ректора, качества проводимых мероприятий, принятие мер по повышению эффективности проводимой работы в отношении работы факультетов и филиалов

3.3. Запрашивает и получает от структурных подразделений документы и материалы, необходимые для осуществления задач, возложенных на Управление.

3.4. Обеспечивает организационное и информационное сопровождение мероприятий, проводимых в рамках решения задач, возложенных на Управление.

3.5. В пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, депутатами, молодежными и общественными объединениями и фондами, предприятиями и организациями любой формы собственности.

3.6. При необходимости привлекает к своей работе структурные подразделения ВШНИ, а также специалистов из других учреждений.

3.7. Подготавливает и вносит в установленном порядке директору предложения по вопросам организации деятельности направленной на улучшение воспитательного

процесса, в том числе по результатам проверок, проведенных в рамках своей компетенции, а также готовит аналитические и обзорные материалы.

3.8. Оказывает организационную и консультативно-методическую помощь филиалам по вопросам, связанным с организацией их работы, а также при подготовке ими нормативных правовых актов.

3.9. Участвует в проведении мероприятий, направленных на повышение квалификации работников (семинары по обмену опытом работы, конференции, круглые столы и др.).

3.10. Участвует в организации и проведении общегородских, районных мероприятий, а также мероприятий, проводимых в муниципальных образованиях Санкт-Петербурга, Москвы, Сергиева-Посада.

3.11. Рассматривает и анализирует в пределах своей компетенции обращения студентов и преподавателей.

3.12. Участвует в организации и проведении смотров-конкурсов по различным направлениям работы

3.13. Участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению эффективной деятельности факультетов и филиалов, включая изучение и распространение передовых методов в воспитательной деятельности, анализа предложений по вопросам оптимизации процесса управления воспитательной работой.

3.14. Анализирует и обобщает семестровые и ежегодные отчеты о деятельности кураторов, факультетов.

3.15. Иные полномочия, предусмотренные Положением о Богородском филиале ВШНИ, необходимые для выполнения стоящих перед Управлением задач.

#### **4. Структура Управления и руководство Управлением**

4.1. Управление подчинено директору

4.2. Руководство Управлением осуществляет Начальник управления по социально-культурной и воспитательной работе, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором

4.3. Начальник Управления:

4.3.1. представляет директору структуру Управления и предложения по штатному расписанию в части, касающейся Управления.

В Управлении могут создаваться структурные подразделения - отделы и секторы. В отделах могут создаваться секторы.

4.3.2. представляет Ректору проекты положений о структурных подразделениях Управления

4.3.3. представляет на утверждение директору должностные инструкции работников Управления

4.4.4. представляет на утверждение директору планы работы Управления и отчеты о выполнении планов работы Управления

4.4.5. несет персональную ответственность за решение возложенных на Управление задач и осуществление его полномочий.

4.4.6. представляет интересы Управления по всем вопросам деятельности Управления.

4.4.7. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.4.8. представляет директору предложения по применению к работникам мер поощрения и взыскания.

4.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором по представлению начальника Управления.

Меры поощрения и взыскания к указанным работникам применяются директором по представлению Начальника Управления.

4.5. Премирование Начальника Управления по результатам деятельности и применение к нему мер поощрения и взыскания осуществляет директор

4.7. В случае временного отсутствия Начальника Управления его обязанности временно исполняет работник Управления, назначенный директором.

**5. Кадровое, материально-техническое, организационное и финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Управления**

5.1. Финансово-бухгалтерское обеспечение деятельности Управления осуществляет Финансово-бухгалтерское управление БФ ВШНИ

5.2. Функции по кадровому обеспечению деятельности Управления, а также обеспечению гарантий, предусмотренных трудовым законодательством работникам Управления, осуществляет Управление кадров ВШНИ

5.3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Управления осуществляют Административно-хозяйственные структуры БФ ВШНИ

**6. Заключительные положения**

6.1. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет средств бюджета и внебюджет БФ ВШНИ

6.2. Деятельность Управления прекращается в порядке, установленном Положением о Богородском филиале ВШНИ.