

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.10.2026 09:54:44

Уникальный программный ключ:

3357c681e48ed4b97c5289ac7a9678e502be60

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

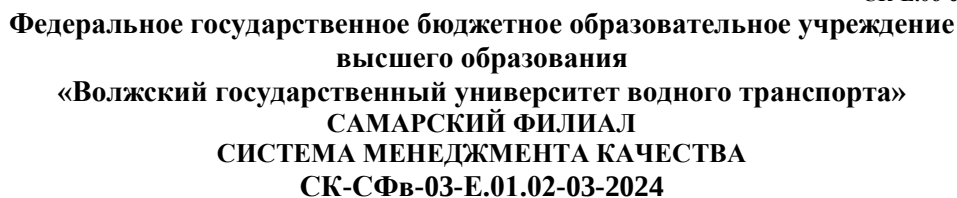
САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

СК-Е.01.2-СФВ-03-03.01-2026



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
Д. В. Новиков

« 12 » 10 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-СФВ-03-03.01-2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

Версия: 02

Дата введения: 12.10.2026

Приказ № 323 от 12.10.2026

Взамен: СК-СФВ-03-Е.01.1-07-05-2017 (версия 01)

Самарский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2026

[illegible]



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	6
4.	Функции взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	9
6.	Ответственность	12
	Приложение А (обязательное)	13
	Схема подразделения (графическое описание структуры функциональных связей взаимодействия с другими подразделениями)	

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	15



1. Общая часть

1.1. Положение об отделе воспитательной и социальной работы (далее – Положение о ВР) устанавливает регламентирующий порядок формирования и действия, полномочия отдела воспитательной и социальной работы Самарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал).

1.2. Настоящее Положение определяет организационную структуру, основные цели и задачи, функции, условия обеспечения деятельности отдела воспитательной и социальной работы (далее – отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала, созданный с целью повышения эффективности воспитательной и социальной работы с обучающимися, и осуществляет свою деятельность при взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования и водного транспорта, федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, молодежной политики, воспитательной работы; постановлениями, приказами, инструктивными письмами и иными нормативными документами учредителя – Федерального агентства морского и речного транспорта (далее – Росморречфлот), Уставом и локальными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университета), в том числе решениями ученого совета и настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора Университета; Положением о Самарском филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Положение о филиале), в том числе приказами и распоряжениями директора филиала.

1.5. Деятельность отдела строится на основании планов работы филиала на учебный год.

1.6. Отдел возглавляет заместитель директора по воспитательной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	15



приказом директора филиала по представлению заместителя директора по воспитательной работе.

1.7. Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору филиала. Работники отдела подчиняются непосредственно заместителю директора по воспитательной работе.

1.8. Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании приказа директора филиала.

1.9. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании соответствующих должностных инструкций, разработанных заместителем директора по воспитательной работе и утвержденных директором филиала.

1.10. Режим работы отдела соответствует общему режиму работы Филиала и действующему ТК РФ. Режим работы отдела может временно изменяться в связи с производственной необходимостью.

1.11. При реорганизации или ликвидации отдела уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, направленной на творческое самовыражение и самореализацию личности студента в различных видах деятельности (спортивной, добровольческой, художественно-творческой, общественной и т.д.).

2.2. Комплексное планирование, организация и контроль воспитательной и социальной деятельности филиала в соответствии с утвержденными директором филиала планами, программами и другими организационно-нормативными документами.

2.3. Методическое и организационное обеспечение работы по организации досуга и быта обучающихся, а также воспитательной работы преподавателей и классных руководителей.

2.4. Организация эффективного взаимодействия и координации деятельности структурных подразделений филиала в интересах оптимальной организации воспитательной и социальной работы.

2.5. Развитие механизмов взаимодействия администрации филиала с органами студенческого самоуправления.

2.6. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающихся филиала, привлечение к дисциплинарной ответственности за их нарушение.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	15



2.7. Формирование профессиональной ориентации обучающихся и положительного отношения к деятельности в сфере образования.

2.8. Повышение эффективности воспитательной и социальной работы и воспитательного процесса в филиале.

3. Состав и структура

3.1. Согласно штатному расписанию в состав отдела входят следующие штатные единицы: социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, воспитатель (4 штатные единицы).

3.2. Структура, составные части отдела, а также функциональные связи приведены в схеме приложения А.

4. Функции и взаимодействия

Функции, реализуемые отделом, с учетом взаимодействия с другими подразделениями, приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Функции, выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется действие
4.1. Нормативно-правовая:			
4.1.1. Разработка положений, нормативных документов, локальных актов по организации и совершенствованию системы воспитательной, внеучебной и социальной работы в филиале	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	ФГОС, Инструкции, положения, должностные инструкции	Руководство филиала, педагогический совет, Учебно-методический отдел
4.1.2. Ведение документации и подготовка статистических данных филиала по воспитательной и социальной работе	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	Положение по ВР	Руководство филиала, педагогический совет,
4.1.3. Подготовка и составление сводной годовой и других видов отчетности по результатам воспитательной и социальной работы в филиале	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	Инструкции, Положения, Положение по ВР, должностные инструкции	Руководство филиала, классные руководители
4.2. Координационная:			
4.2.1. Координация деятельности структурных подразделений филиала по	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	Положение по ВР, положения СР	Руководство филиала, классные

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	15



обеспечению перспективного и текущего планирования воспитательной и социальной работы			руководители, Библиотечно-информационный отдел.
4.2.2. Согласование планов и графиков учебного процесса с планированием воспитательной и социальной работы в филиале	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	Положение по ВР	Руководство филиала
4.3. Организационная:			
4.3.1. Организация и проведение периодических традиционных мероприятий филиала воспитательной и социальной направленности	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы, педагог-организатор, воспитатель	Положение по ВР	Руководство филиала
4.3.2. Организация работы классных руководителей учебных групп в филиале	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог	Положение по ВР, Положение о классном руководителе учебной группы Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Руководство филиала, классные руководители
4.3.3. Организационное обеспечение социологических исследований с целью выявления студенческого актива, мониторинга состояния, эффективности и перспектив развития системы воспитательной работы в филиале	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы, педагог-психолог, социальный педагог	Положение по ВР.	Руководство филиала
4.3.4. Оказание содействия в сотрудничестве с государственными, образовательными, общественными, культурно-просветительскими, спортивными организациями разного уровня с целью совершенствования воспитательной и социальной работы в филиале	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы, педагог-организатор	Положение по ВР	Руководство филиала
4.3.5. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и представления государственной статистической отчетности в сфере внеучебной воспитательной деятельности, обеспечение ее достоверности	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы, педагог-организатор	Положение по ВР	Руководство филиала
4.3.6. Организация и участие в проведении мероприятий	Руководитель отдела воспитательной и социальной работы	Положение по ВР	Руководство филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	15



(фестивалей, конкурсов и других мероприятий), а также организация участия студенческих коллективов университета в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе о студенческой молодежи

социальной работы,
педагог- организатор

4.4. Информационная:

4.4.1. Информационное обеспечение обучающихся и работников о мероприятиях, реализуемых управлением, а также о молодежных социально значимых и общественно полезных мероприятиях и акциях общегородского, регионального и всероссийского уровня.

Руководитель отдела воспитательной и социальной работы,
педагог- организатор

Положение по ВР.

Руководство филиала

4.4.2. Информирование руководства и работников филиала о ходе реализации базовых воспитательных программ.

Руководитель отдела воспитательной и социальной работы

Положение по ВР.

Руководство филиала

4.4.3. Содействие обобщению и распространению успешного опыта филиала по организации и методическому обеспечению воспитательного процесса.

Руководитель отдела воспитательной и социальной работы

Положение по ВР.

Руководство филиала

4.5. Дополнительно для данного подразделения

4.5.1. Указания отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями филиала.

Руководитель отдела воспитательной и социальной работы

Положение по ВР.

Руководство филиала

4.6. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

4.6.1. С учебно-методическим отделом филиала

Получает:

– Консультации по вопросу совершенствования учебно-воспитательного процесса в филиале.

4.6.2. С хозяйственным отделом

Получает:

– Материалы, необходимые для осуществления деятельности управления (канцелярские товары, бумагу и пр. материалы);

– ПК и оргтехнику для выполнения своих функций.

4.6.3. С бухгалтерией филиала:

Получает:

Представляет:

– Табель учета рабочего времени работников отдела;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	15



- | |
|--|
| – Представления на выплаты работникам отдела; |
| 4.6.4. С библиотечно-информационным отделом филиала.
Получает:
– Планы тематических выставок библиотечно-информационного отдела филиала на учебный год. |
| 4.6.5. С организаторами ВР в ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и филиалах университета.
Получает:
– Планы ВР филиалов на учебный год;
Представляет:
– Единую форму по планированию ВР на учебный год;
– Материалы консультативного и информационного характера для использования в работе. |

По вопросам административной и организационной деятельности отдел взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями филиала.

5. Права и обязанности

5.1. Права

Права работников отдела базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на Трудовом кодексе РФ, Уставе Университета, Правилах внутреннего распорядка Университета, Положении о филиале, организационных и нормативных документах Университета и филиала.

5.1.1. Руководитель отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления филиала;
- представлять руководству филиала предложения по улучшению деятельности отдела, о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении, перемещении работников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности отдела;
- представлять филиал во внешних организациях по вопросам деятельности отдела;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований, установленных в соответствующих методических указаниях по документообороту;
- организовывать и проводить совещания по направлениям деятельности отдела, вести дела, отчетность, создавать базы (банки) данных по профилю решаемых задач;
- по согласованию с руководством филиала привлекать работников других подразделений к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	15



- получать письменные и устные пояснения директора филиала и других руководящих работников по вопросам, касающимся организации воспитательной и социальной деятельности в пределах предоставленных полномочий;
- запрашивать и получать от структурных подразделений филиала информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на отдел;
- давать работникам отдела поручения, задания в рамках должностных обязанностей;
- визировать документы, связанные с воспитательной (внеучебной) и социальной работой в филиале;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале и соответствующей должностной инструкцией.

5.1.2. Работники отдела имеют право:

Права и обязанности работников определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

При решении возложенных на подразделение задач работники отдела имеют право:

- требовать в установленном порядке от структурных подразделений филиала информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы отдела;
- разрабатывать и вносить заместителю директора по воспитательной работе предложения, относящиеся к организации внеучебной (воспитательной) работы подразделений филиала;
- вносить на рассмотрение заместителю директора по воспитательной работе предложения по организации деятельности отдела и совершенствованию его работы, а также о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам совместных действий;
- участие в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделения филиала, в пределах своей компетенции;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	15



- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и филиала;
- представлять филиал по вопросам, относящимся к воспитательной и социальной деятельности, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими организациями и учреждениями;
- на обращение предложениями, жалобами, заявлениями;
- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации Уставом Университета, Положением о филиале и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности

Работники отдела должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилах хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации)

5.2.1. Руководитель отдела воспитательной и социальной работы обязан:

- определять направления работы отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению планов в соответствии с планами социально-экономического развития филиала и учебными планами (планами и графиками учебного процесса);
- контролировать выполнение приказов, распоряжений, планов работ, правильность оформления предоставленных данных;
- систематически контролировать состояние исполнительской дисциплины работников отдела и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- готовить материалы, справки, сведения в соответствии с запросами и указаниями руководства, а также сводный годовой отчет по результатам воспитательной (внеучебной) работы;
- контролировать выполнение плановых заданий, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками отдела;
- создавать работникам отдела условия, необходимые для работы, в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- осуществлять информационное обеспечение деятельности отдела;
- в установленные сроки согласовывать планы работы отдела с другими подразделениями, представлять отчеты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, своевременно реагировать на обращения к отделу;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		11	15



- систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации Уставом Университета, Положением о филиале и соответствующей должностной инструкцией.

5.4.2. Работники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях отдела и филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка филиала;
- систематически повышать свою квалификацию;
- по указанию заместителя директора по воспитательной работе готовить материалы, справки, сведения в соответствии с запросами и указаниями руководства;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и соответствующими должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по воспитательной работе

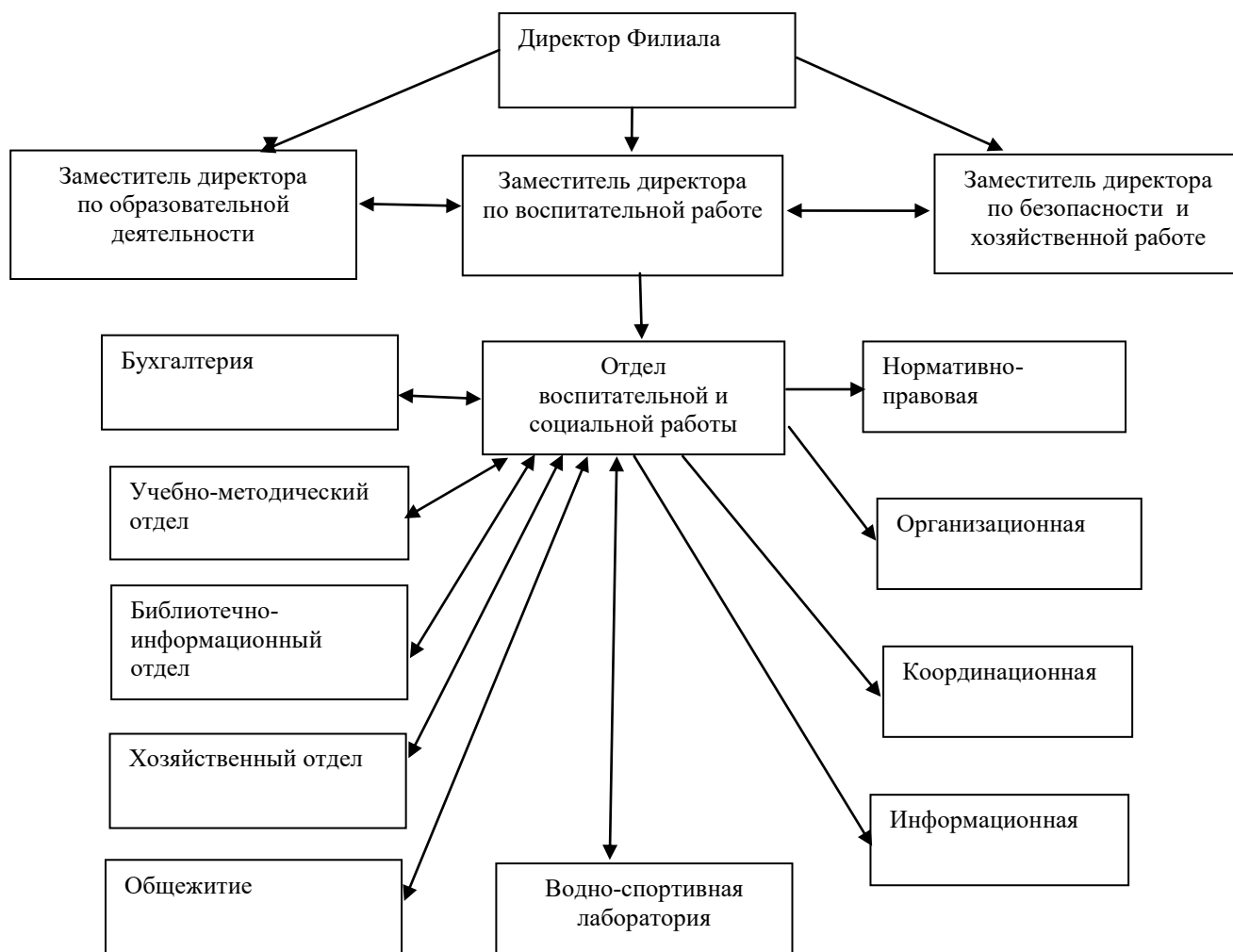
6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	15



Приложение А

**Схема подразделения
(графическое описание структуры функциональных
связей взаимодействия с другими подразделениями)
Структура
отдела воспитательной и социальной работы**



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		13	15



Заместитель директора по
воспитательной работе

03

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

номер

личная подпись,
дата 08.10.2026

В. В. Силантьев

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала

личная подпись,
дата 12.10.2026

Д.В. Новиков

инициалы, фамилия

Заместитель директора по
образовательной деятельности

должность, подразделение

личная подпись,
дата 09.10.2026

О. А. Мордясова

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

должность, подразделение

личная подпись,
дата 12.10.2026

Н.О. Новикова

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству
филиала

должность, подразделение

личная подпись,
дата 12.10.2026

А.Г. Фатхуллина

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		14	15

