

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по молодежной политике
и воспитательной деятельности

_____ / А.Е. Манзула

_____ 2024 г.



**ИРКУТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

П О Л О Ж Е Н И Е

**Положение об отделе социальной работы
ФГБОУ ВО «ИГУ»**

г. Иркутск

1 Общие положения

1.1 Отдел социальной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Сокращенное наименование подразделения – ОСР, наименование подразделения на английском языке – Social Work Office (SWO).

1.3 Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права, обязанности и ответственность Отдела и его работников.

1.4 В своей деятельности работники Отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, рекомендациями Минобрнауки России, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5 Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности Университета.

1.6 Деятельность Отдела осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.7 Отдел возглавляет начальник отдела, на должность которого принимается лицо, имеющее высшее образование по одной из специальностей: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики и стаж работы не менее 3 лет, в том числе практический опыт в сфере молодежной политики и воспитательной деятельности, социальной работы с молодежью.

1.8 Начальник отдела и другие работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора на основании представления курирующего проректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9 Исполнение обязанностей начальника отдела в период его отсутствия возлагается на работника, определяемого проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности, с письменного согласия этого работника.

1.10 Квалификационные требования, трудовые функции и должностные обязанности, права, ответственность начальника отдела и других работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором или уполномоченным проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством Университета.

1.11 Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором с обязательным согласованием с уполномоченным проректором в соответствии с приказом о распределении обязанностей между руководством Университета, включающие административно-управленческий и вспомогательный персонал студенческих общежитий.

1.12 В состав Отдела входят студенческие общежития Университета и Психологическая служба Университета.

2 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые Отделом

2.1 Основными видами деятельности Отдела являются:

2.1.1 Управление деятельностью студенческими общежитиями Университета, в том числе организация бытовых и дополнительных услуг в студенческих общежитиях, эффективное использование специализированного жилищного фонда Университета.

2.1.2 Реализация социальной работы и мер социальной поддержки работников Университета.

2.1.3 Организация психологического сопровождения обучающихся Университета.

2.2 В рамках управления студенческими общежитиями работники Отдела решают следующие задачи:

2.2.1 Участвуют в разработке и реализации локальных нормативных актов Университета, регламентирующие вопросы социальной работы в Университете и основных видов деятельности Отдела.

2.2.2 Осуществляют контроль за надлежащим выполнением обучающимися, работниками, нанимателями жилых помещений и членами их семей, иными лицами требований Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о студенческих общежитиях и иных локальных нормативных актов.

2.2.3 Обеспечивают своевременное информирование проживающих в студенческих общежитиях о принятых локальных нормативных актах Университета, в том числе об изменении стоимости проживания и тарифов на коммунальные услуги, стоимости оказываемых в студенческих общежитиях дополнительных услуг и др.

2.2.4 Распределяют специализированный жилищный фонд студенческих общежитий университета среди обучающихся, работников и иных лиц в соответствии с установленными российским законодательством нормами и локальными нормативными актами Университета.

2.2.5 Организуют работу Жилищной комиссии Университета в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельности такой комиссии.

2.2.6 Организуют необходимые бытовые, комфортные и качественные условия для лиц, проживающих в студенческих общежитиях Университета, включая создание проектов и программ по развитию студенческих общежитий, повышения уровня и качества условий проживания и быта.

2.2.7 Реализуют в студенческих общежитиях Университета дополнительные услуги для нанимателей жилых помещений в соответствии с дополнительными соглашениями к договору найма в жилом помещении.

2.2.8 Координируют деятельность иных подразделений Университета, в части обеспечения административной и хозяйственной деятельности студенческих общежитий.

2.2.9 Начальник отдела – согласует, а работники, назначенные соответствующим приказом или поручением ректора и (или) уполномоченного проректора, координируют проведение мероприятий на территории и в нежилых помещениях студенческих общежитий Университета.

2.2.10 Обеспечивают контроль над соблюдением правил и сроков регистрации по месту пребывания лиц, проживающих в студенческих общежитиях Университета, в рамках действующего законодательства.

2.2.11 Оказывают содействие в деятельности органов студенческого самоуправления в студенческих общежитиях (студенческих советов общежитий, старост этажей).

2.3 В целях оптимизации и совершенствования системы взаимодействия обучающихся и работников Университета с администрацией Университета, обеспечения информационной открытости и доступности, работники Отдела участвуют в разработке, тестировании и внедрении

новых информационных технологий и автоматизированных систем управления процессами административной, хозяйственной и иной деятельности Отдела.

2.4 Координирует деятельность медицинских пунктов, действующих на территории Университета, и взаимодействие с медицинскими учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.5 Разрабатывают и реализуют план мероприятий и смету расходов на финансовый год по социальной поддержке работников, направленных на реализацию положений коллективного договора в части дополнительных социальных гарантий работников университета, включая:

2.5.1 меры поддержки ко дню пожилого человека (1 октября);

2.5.2 меры поддержки ко Дню Победы, Работникам, являющимся ветеранами ВОВ и тыла;

2.5.3 меры поддержки работникам и обучающимся из числа участников СВО, а также работникам и обучающимся, являющиеся членами семей участников СВО;

2.5.4 иные меры социальной поддержки работников, предусмотренные в Университете.

2.6 Психологи-консультанты Отдела, руководствуясь этическим кодексом психолога, обеспечивают функционирование Психологической службы Университета, в том числе:

2.6.1 Организуют работу кабинета психологической помощи (644003, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, д.1, каб. 115) путем проведения индивидуальных психологических консультаций для обучающихся, работников Университета и иных лиц, если последнее предусмотрено локальными нормативными актами.

2.6.2 Проводят групповые психологические консультации для обучающихся и иных лиц, включая различные формы и форматы работы (арт-терапия, работа творческих групп, проведение перфомансов и т.д.).

2.6.3 Во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета и органами студенческого самоуправления организуют комплекс мероприятий по профилактике деструктивных проявлений среди студенческой молодежи, противодействию деструктивным проявлениям в молодежной среде университета (в т.ч. наркотическую, алкогольную и др. виды зависимостей, профилактику ВИЧ, правонарушений среди обучающихся), организацию социально-психологического сопровождения обучающихся.

2.6.4 Координируют деятельность волонтеров-психологов из числа обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы по профильным направлениям подготовки.

2.7 При необходимости работники отдела организуют и координируют прохождение на базе Отдела обучающимися Университета профессионально-ориентированной стажировки в рамках воспитательной деятельности, либо практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, при условии соответствия задач, выполняемых обучающимся в ходе такой практики, требованиям нормативных актов, регламентирующих реализацию таких основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3 Права, обязанности и ответственность работников Отдела

3.1 Отдел и работники Отдела имеют право:

3.1.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности Отдела, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его

подразделения, включая участие в работе коллегиальных органов Университета в порядке, установленном соответствующими локальными нормативными актами.

3.1.2 Участвовать в выполнении работ в качестве руководителя, исполнителя, организатора, а также участвовать в иных проектах, реализуемых в Университете.

3.1.3 Получать в пределах своих компетенций доступ к необходимой для работы информации через информационные системы Университета, а также по запросу в соответствующие подразделения.

3.1.4 Инициировать, организовать, участвовать в рабочих совещаниях, деловых встречах и мероприятиях, по согласованию с ректором и (или) уполномоченным проректором представлять Университет по направлениям компетенций работника.

3.1.5 Привлекать к выполнению задач Отдела работников других структурных подразделений Университета по согласованию с руководителями таких подразделений.

3.1.6 Знакомиться с решениями руководящих органов Университета, касающихся деятельности работников Отдела.

3.1.7 Участвовать в подготовке локальных нормативных актов, проектов приказов, распоряжений, иной служебной документации.

3.1.8 Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации, стажировках и иных мероприятиях, в том числе по поручению ректора и (или) проректора по молодежной политике и воспитательной деятельности, по приглашению других образовательных и общественных организаций, учреждений, предприятий и органов власти по согласованию с проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности.

3.1.9 Использовать в установленном порядке оборудование, помещения для выполнения работы и поставленных руководителем задач.

3.1.10 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к функциям и задачам Отдела, оговоренные локальными нормативными актами Университета и должностными инструкциями работников.

3.1.11 На организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

3.1.12 На оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и трудовым договором (эффективным контрактом), включая выплаты стимулирующего характера.

3.1.13 На ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и материалами личного дела, приобщение к личному делу письменных объяснений и иных документов и материалов.

3.1.14 На защиту сведений о себе.

3.1.15 На обеспечение безопасных условий и охрану труда.

3.1.16 На отдых в соответствии с действующими нормами и иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.17 Оказывать иные платные услуги в соответствии с принятым локальным нормативным актом Университета, регламентирующим условия оказания таких услуг.

3.2 Обязанности Отдела и его работников:

3.2.1 Обобщение информации по направлениям деятельности Отдела, в том числе поступающей от структурных подразделений Университета, обработка данных и проведение анализа проводимой работы в Университете.

3.2.2 Подготовка и предоставление информации, отчетов и материалов по направлениям деятельности Отдела по запросу ректора, уполномоченного проректора.

3.2.3 Качественное и полноценное выполнение возложенных на отдел и его работников задач, распорядительных актов и поручений ректора и уполномоченного проректора.

3.3 На Отдел и его работников возлагается ответственность:

3.3.1 За качественное и своевременное выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией и распорядительными актами ректора и (или) уполномоченного проректора.

3.3.2 За актуальность и достоверность предоставляемых данных и информации, обязательной для размещения на официальном сайте Университета (<https://isu.ru>).

3.3.3 За актуальность и достоверность информации, содержащейся в тематических разделах сайта внеучебной деятельности «Мой ИГУ»:

– раздел «Кампус» <https://my.isu.ru/campus>;

– раздел «Психологическая служба» <https://my.isu.ru/psychology>.

3.3.4 За соблюдение правил и инструктажей по охране труда и пожарной безопасности.

3.4 Работники Отдела имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета и российского законодательства.

4 Финансовое обеспечение деятельности Отдела

4.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности, осуществляемой Университетом, в соответствии с Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

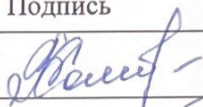


4.2 План финансово-хозяйственной деятельности Отдела социальной работы утверждается ректором с обязательным согласованием с уполномоченным проректором на основании проекта бюджета доходов и расходов, разработанного руководителем Отдела и согласованного в установленном порядке.

5 Заключительные положения


5.1 На основе результатов внутренних, внешних проверок, оценки качества деятельности Отдела ректором, либо курирующим проректором, либо иным уполномоченным работником Университета, либо потребителями услуг, а также в целях повышения эффективности деятельности Отдела, в настоящее Положение могут быть внесены изменения, утверждаемые приказом ректора по согласованию с проректором по молодежной политике и воспитательной деятельности.

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Начальник юридического управления	В.В. Самородова	18.06.24	
Начальник финансово-экономического управления	Н.В. Овчарова	24.06.24	
Начальник отдела социальной работы	Е.О. Гурков	25.06.24	

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела поддержки проектов (функциональный проектный офис)	К.К. Буркитбаев	04.06.2024	
---	-----------------	------------	---