Подписано цифровой подписью: И.о. директора Салимов Марат Ильдусович
DN: cn=И.о. директора Салимов Марат Ильдусович, o=Екатеринбургский институт физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО "УралГУФК", ou, email=direkt@sport-ural.ru, c=RU
Дата: 2026.09.07 14:12:54 +05'00'

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# СИСТЕМА КАЧЕСТВА

## Положение об отделе по внеучебной и воспитательной работе Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 1.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Отдел воспитательной работы является структурным подразделением Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт).

1.2. Полное наименование подразделения: «Отдел воспитательной работы Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК» (далее по тексту – Отдел). Сокращенное название: ОВР Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК».

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется: законодательством Российской Федерации; подзаконными нормативными правовыми актами в сфере образования и молодежной политики; Уставом ФГБОУ ВО «УралГУФК»; настоящим Положением; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «УралГУФК»; приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК» (лица, исполняющего обязанности); локальными нормативными актами Института; приказами и распоряжениями директора Института (лица, исполняющего обязанности), распоряжениями заместителя директора Института по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. Отдел возглавляет заместитель директора Института по воспитательной работе и молодежной политике, назначаемый на должность приказом директора Института из числа работников, имеющих высшее образование и педагогический опыт.

1.5. Структура и штатное расписание Отдела утверждается в порядке, установленном Положением о филиале и локальными нормативными актами Института.

1.6. В состав Отдела входят специалисты, отвечающие за отдельные направления работы Отдела.

1.7. Заместитель директора Института по воспитательной работе и молодежной политике распределяет обязанности между работниками Отдела согласно утвержденным должностным инструкциям.

1.8. Все сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института.

## 2. Цели, задачи и функции

2.1. Целью деятельности Отдела является создание целостной системы воспитательной работы, обеспечивающей условия для всестороннего развития, социализации, самореализации и духовно-нравственного становления обучающихся, формирования их гражданской позиции, патриотизма, здорового образа жизни, а также оказание социальной поддержки и содействие в адаптации к образовательной среде.

2.2. Задачами Отдела являются:

2.2.1. Создание условий для эффективного, рационального использования студентами свободного от учебных занятий времени, раскрытия их талантов и способностей, формирования потребности к труду и здоровому образу жизни, ответственности и дисциплины.

2.2.2. Содействие развитию студенческого самоуправления в Институте.

2.2.3. Оказание помощи первокурсникам по адаптации к условиям учебы, подготовка методических материалов для студентов нового приёма (памяток, рекомендаций, стендов и т.п.).

2.2.4. Информирование обучающихся и сотрудников о жизни Института, его достижениях, решаемых проблемах, нарушениях Правил внутреннего распорядка.

2.2.5. Представление к поощрению студентов, отличившихся в учебной, спортивной или научной работе, принимающих активное участие в общественной жизни Института.

2.2.6. Представление, совместно с заведующими кафедрами и руководителем Колледжа, к поощрению лучших кураторов и классных руководителей.

2.2.7. Поддержка студенческой прессы и других средств массовой информации в Институте.

2.2.8. Содействие общественным организациям, службам, общественным объединениям в организации досуга студентов.

2.2.9. Реализация программы по поддержке студенческой молодежи и сотрудничество с региональным министерством, курирующим развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области.

2.2.10. Реализация государственной молодёжной политики в части воспитательной работы, включая патриотическое, духовно-нравственное, межнациональное и межконфессиональное воспитание.

2.2.11. Развитие добровольческого (волонтерского) движения среди студентов, содействие их участию в социально значимых проектах.

2.2.12. Организация летнего и зимнего оздоровления студентов (в том числе нуждающихся по медицинским показаниям, студентов с ограниченными возможностями здоровья, студентов-активистов).

2.2.13. Поддержка молодых студенческих семей, сохранение и укрепление традиционных семейных ценностей.

2.2.14. Профилактика девиантного поведения и формирование безопасной образовательной среды.

2.2.15. Содействие адаптации иностранных граждан, обучающихся в Институте.

2.3. Функции отдела:

2.3.1. Обеспечивает координационное перспективное и текущее планирование внеучебной и воспитательной работы и реализацию планов на кафедрах, в Колледже и в Институте в целом.

2.3.2. Разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию системы внеучебной и воспитательной работы, её финансового и кадрового обеспечения, готовит методическую и иную документацию по организации досуга.

2.3.3. Организует и координирует деятельность Студенческого совета и иных советов Института.

2.3.4. Проводит анализ социально-психологических проблем студенчества, осуществляет работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на её основе.

2.3.5. Проводит анализ и контроль внеучебной и воспитательной работы, проводимой на кафедрах и в Колледже, распространяет лучший опыт работы кафедр, Колледжа и других образовательных организаций.

2.3.6. Организует и участвует в проведении мероприятий Института (фестивалей, конкурсов и других мероприятий), а также организует участие студенческих коллективов Института в мероприятиях, проводимых объединениями по работе со студенческой молодежью высшего и среднего профессионального образования, а также в городских и областных мероприятиях.

2.3.7. Организует и координирует деятельность по вопросу назначения академической стипендии обучающимся, а также государственной социальной стипендии обучающимся,

представившим в образовательную организацию, выдаваемую органом социальной защиты населения по месту жительства справку для получения государственной социальной помощи.

Функции отдела по вопросу стипендий:

2.3.7.1. Контроль за назначениями и выплатами стипендий;

2.3.7.2. Сбор документов и регистрация льготных категорий студентов;

2.3.7.3. Оказание консультирования в сборе и оформлении документов для назначения стипендии;

2.3.7.4. Подготовка и издание приказа на назначение стипендии.

2.3.8. Проводит анкетирование, интервьюирование для изучения потребностей, запросов, интересов, настроений обучающихся; обобщает получаемые результаты и использует их в организации работы с молодёжью.

2.3.9. Организует проведение собеседований с первокурсниками и социологический анализ по данным анкетирования с целью вовлечения их в общественную жизнь в соответствии со склонностями, способностями, интересами.

2.3.10. Организует и проводит смотры-конкурсы «Лучшая студенческая группа», «Лучший куратор», «Лучший классный руководитель» и другие.

2.3.11. Участвует в организации социологических исследований по изучению мнения студентов о качестве преподавания, разрабатывает предложения по введению в учебный процесс элементов воспитательной работы.

2.3.12. Организует и проводит семинары и встречи отличников учебы и победителей конкурсов с целью обмена мнениями по организации учебного и воспитательного процесса и других сторон жизни Института.

2.3.13. Организует встречи студентов с директором Института и руководителями других структурных подразделений, проводит вечера вопросов и ответов, круглые столы, оформляет информационные стенды.

2.3.14. Разрабатывает и актуализирует Рабочие программы воспитания и календарные планы воспитательной работы для образовательных программ, реализуемых в Институте, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3.15. Координирует работу по реализации Рабочих программ воспитания, осуществляет анализ планов и отчетов о выполнении календарных планов воспитательной работы.

2.3.16. Ведёт реестр профессорско-преподавательского состава, участвующего в воспитательной деятельности (кураторы, классные руководители, наставники).

2.3.17. Координирует деятельность организационно-педагогического сопровождения групп (курсов) обучающихся, Совета кураторов.

2.3.18. Взаимодействует со студенческими объединениями.

2.3.19. Организует работу по выявлению и учёту обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке, и разрабатывает меры их материальной и социальной помощи.

2.3.20. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам воспитательной работы и молодёжной политики.

2.3.21. Готовит отчёты и аналитические материалы по направлениям своей деятельности, ведёт статистический учёт.

2.3.22. Организует информационное сопровождение воспитательной деятельности в социальных сетях и на официальном сайте Института.

2.3.23. Содействует развитию материально-технической базы для проведения воспитательных мероприятий, готовит предложения по приобретению необходимого инвентаря

и оборудования.

## 3. Полномочия

3.1. Обязанности работников отдела

3.1.1. Работники отдела обязаны качественно и своевременно выполнять поставленные перед отделом задачи и возложенные функции, определённые настоящим Положением, а также поручения директора Института и непосредственного руководителя.

3.1.2. Соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей, в том числе персональных данных обучающихся, их законных представителей и иных участников образовательных отношений, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3.1.3. Своевременно готовить отчёты, аналитические и статистические материалы по направлениям деятельности отдела, а также представлять информацию по запросам руководства и структурных подразделений.

3.1.4. Систематически повышать свою квалификацию по направлениям деятельности отдела, изучать новые методики и технологии воспитательной работы, изменения в законодательстве в сфере образования и молодёжной политики.

3.1.5. Соблюдать требования локальных нормативных актов Института и Университета, Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и нормы профессиональной этики.

3.2. Работники отдела для выполнения своих функций имеют право:

3.2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач.

3.2.2. Вносить на рассмотрение директора Института (директората) предложения, относящиеся к организации внеучебной и воспитательной деятельности Института, совершенствованию её форм и методов.

3.2.3. В установленном порядке участвовать в проверках кафедр, Колледжа и иных структурных подразделений по вопросам организации внеучебной и воспитательной работы.

3.2.4. Привлекать преподавателей, кураторов, классных руководителей и других работников Института для осуществления возложенных на отдел функций (в пределах их компетенции и с согласия руководства).

3.2.5. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Института в пределах своей компетенции, в том числе по вопросам реализации Рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.2.6. Проводить совещания и участвовать во всех совещаниях, проводимых в Институте по вопросам внеучебной и воспитательной работы.

3.2.7. Требовать от заведующих кафедрами, руководителя Колледжа и иных должностных лиц выполнения утверждённых планов внеучебной и воспитательной работы, а также представления отчётной информации.

3.2.8. Знакомиться с проектами решений директора Института и иных коллегиальных органов, касающихся организации и планирования внеучебной и воспитательной работы.

3.2.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах предоставленных полномочий.

3.2.10. Вносить предложения о поощрении работников Института и обучающихся, активно участвующих в воспитательной и внеучебной деятельности.

3.2.11. Получать в установленном порядке доступ к персональным данным обучающихся, необходимым для осуществления функций социальной поддержки, назначения стипендий, ведения учёта льготных категорий и иных мер социальной защиты, с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

3.2.12. Запрашивать у обучающихся и их законных представителей документы и сведения, необходимые для назначения стипендий, социальных выплат и иных мер поддержки.

3.2.13. Осуществлять контроль за целевым использованием средств, выделенных на проведение воспитательных мероприятий и реализацию программ молодёжной политики, в пределах своей компетенции.

3.2.14. Согласовывать планы внеучебной и воспитательной работы кафедр, Колледжа и иных структурных подразделений Института.

3.2.15. Пользоваться информационными системами Института (в том числе «Апекс-вуз» и иными) в объёме, необходимом для выполнения возложенных функций, в соответствии с локальными нормативными актами Института, регулирующими порядок работы с информационными системами

3.2.16. Взаимодействовать с государственными, муниципальными и общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленном порядке.

3.2.17. Участвовать в формировании сметы и плана финансового обеспечения воспитательных мероприятий в установленном порядке.

3.2.18. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института и Университета.

## 4. Взаимоотношения и связи

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института для организации внеучебной и воспитательной работы с обучающимися Института и Колледжа, а также с внешними организациями в соответствии с направлениями своей деятельности:

- с учебно-методическим управлением – по вопросам интеграции воспитательного компонента в учебный процесс;
- с кафедрами и Колледжем – по вопросам организации воспитательной работы и реализации Рабочих программ воспитания;
- с административно-хозяйственной службой – по вопросам материально-технического обеспечения мероприятий;
- с бухгалтерией – по вопросам стипендий, социальных выплат и финансового обеспечения;
- с отделом кадров – по вопросам поощрения работников и учёта кадров;
- с иными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела воспитательной работы, определенных настоящим Положением, несет заместитель Директора по воспитательной работе и молодежной политике.

5.2. Степень ответственности работников, за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, установленных трудовым

законодательством Российской Федерации.

5.4. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, работники отдела несут ответственность в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба работники отдела несут ответственность в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, штатного расписания, целей и задач деятельности, функций Отдела или содержания обязанностей его работников.

6.2. Настоящее Положение подлежит плановому пересмотру не реже одного раза в три года.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

## 7. Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен ных | новых | аннулир ованных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |