

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кузнецова Оксана Николаевна  
Должность: Проректор по молодежной политике  
Дата подписания: 06.05.2026 16:47:14  
Уникальный программный ключ:  
087deedd9f039ad3d36d170890ff2da384326c57

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от 29.04.2026 № 976-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Управлении воспитательной работы**  
**ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

г. Ставрополь, 2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Управления воспитательной работы (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), осуществляющим системную, содержательную и организационную воспитательную деятельность, охватывающую объекты воспитания, используя современные научно обоснованные методы и технологии воспитания, его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по молодёжной политике СКФУ.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор СКФУ либо иное уполномоченное лицо.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Управления является планирование, организация эффективного управления, обеспечение и контроль в области воспитательной работы.

2.2. Деятельность Управления направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Обеспечение эффективного и целевого расходования бюджетных и внебюджетных средств Университета в области воспитательной работы.

2.2.2. Осуществление единой политики воспитательной работы в СКФУ и координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам воспитательной работы.

2.2.3. Повышение эффективности воспитательной работы в Университете на основании законодательного и нормативно-методического обеспечения этой сферы.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Обеспечение своевременной планово-отчетной деятельности в области воспитательной работы.

3.2. Организация рационального использования материально-технических ресурсов Управления и отделов Управления.

3.3. Реализация направлений, форм, средств и методов воспитательной работы с обучающимися СКФУ.

3.4. Организация взаимодействия со стратегическими партнерами Университета в области воспитательной работы.

3.5. Обеспечение деятельности комиссий по направлениям, касающихся воспитательной работы.

3.6. Осуществление эффективного взаимодействия с другими подразделениями Университета.

3.7. Подготовка методических материалов по осуществлению воспитательной работы в Университете.

3.8. Мониторинг процессов и тенденций, стратегий и направлений современной молодежной политики на всех уровнях государственного управления.

3.9. Координация деятельности отделов Управления.

### **4. Права и обязанности работников Управления**

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Управления.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Управления.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Управление документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.3. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Управление и/или подготавливаемых им.

4.2.5. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Управления.

4.3.6. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.3.7. Вносит предложения по улучшению организации деятельности Управления.

4.3.8. Вносит предложения о поощрении работников Управления и о применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

4.4. Начальник Управления имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Управления.

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Управления.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Управления, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Управления на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Управления в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Управления определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Управления, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции.

5.1.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Управлением руководству СКФУ.

5.1.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

5.1.4. Разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Управления в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

5.1.6. Причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

5.3. Степень ответственности работников Управления определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Структура Управления**

6.1. Основными структурными единицами Управления являются:

6.1.1. Отдел гражданско-патриотического воспитания.

6.1.2. Отдел культурно-эстетического воспитания.

6.1.3. Отдел социальной работы.

6.1.4. Отдел физкультурно-спортивной работы.

6.1.5. Центр кратковременного пребывания детей «Академия малышей СКФУ».

6.1.6. Студия звукозаписи «Музыкальная лаборатория СКФУ».

## **7. Прекращение деятельности Управления**

7.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.