

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех

И.В. Михалёв

« 5 » марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ ПУНКТЕ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский пункт (далее – Медпункт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Медпункт в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, лицензией на осуществление медицинской деятельности, выданной университету Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения (бессрочно), Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными правовыми актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Медпункта осуществляет курирующий проректор.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА

2.1. Целью медицинского пункта является оказание первичной доврачебной помощи студентам, преподавателям и сотрудникам Университета.

2.2. Основные задачи Медпункта:

2.1.1. Проведение санитарно – просветительской работы среди обучающихся и работников по пропаганде здорового образа жизни;

2.1.2. Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, в том числе со временной утратой трудоспособности, травматизма, инвалидности среди работников и обучающихся, улучшению санитарно – гигиенических условий учебного процесса и трудовой деятельности;

2.1.3. Направление в поликлинику нездоровых обучающихся, нуждающихся в обследовании и консультации узких специалистов;

2.1.4. Проведение противоэпидемических мероприятий: профилактических прививок, выявление и изоляция инфекционных больных, динамическое наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными;

2.1.5. Дача рекомендаций об освобождении обучающихся по медицинским показаниям от учебных занятий и практики до конца текущего дня;

2.1.6. Составление планов и отчетов о своей деятельности, ведение учетно – отчетной документации в установленном порядке;

2.1.7. Проведение работы по санитарно – гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных заболеваний;

2.1.8. Ведение учетно – отчетной документации установленной формы;

2.1.9. Осуществление пропаганды и обучение навыкам здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения, борьба с ВИЧ – инфекцией, а также профилактика курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕДПУНКТА

3.1. Проведение ежедневного амбулаторного приема в целях выявления заболевших обучающихся, работников, своевременной их изоляции, оказания первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев. При острых заболеваниях, травмах и острых отравлениях, вызов бригады скорой помощи, (при необходимости госпитализирует в стационар);

3.2. Проведение учета заболеваний по нозологиям у студентов с инвалидностью;

- 3.3. Формирование списков по группам здоровья по физической культуре;
- 3.4. Оказание содействия студентам, проживающим в общежитии в оформлении полиса обязательного медицинского страхования и добровольного медицинского страхования иностранным гражданам;
- 3.5. Осуществление контроля за своевременным прохождением флюорографического обследования студентов, проживающих в общежитии;
- 3.6. Проведение противоэпидемических мероприятий: выявление и изоляция инфекционных больных, динамическое наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными;
- 3.7. Соблюдение требований инфекционного контроля в медицинском кабинете;
- 3.8. Осуществление медицинского контроля за санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории, всех помещений и оборудования;
- 3.9. Присутствие на различных мероприятиях, проводимых в Университете, по вопросам своей компетенции;
- 3.10. Осуществление пропаганды и обучение навыкам здорового образа жизни, борьба с ВИЧ – инфекцией, а также профилактика курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ МЕДПУНКТ ИМЕЕТ ПРАВО

- 4.1. Получать от структурных подразделений необходимые документы и информацию по вопросам организации лечебно – профилактической деятельности и соблюдению санитарно – эпидемиологического режима;
- 4.2. Проводить иммунизацию студентов и сотрудников по эпидемиологическим показаниям;
- 4.3. Во время рабочего дня беспрепятственно посещать и осматривать учебные помещения университета и общежития, в рамках своей компетенции контролировать условия питания, проживания в общежитии;
- 4.4. Контролировать санитарно-гигиеническое состояние и содержание территории, всех помещений и оборудования;
- 4.5. Предъявлять структурным подразделениям университета обязательные для исполнения предписания для устранения нарушений санитарно – гигиенических и противоэпидемиологических требований, давать указания по обеспечению выполнения требований по вопросам медицинского обслуживания обучающихся и работников университета;
- 4.6. Вносить предложения руководству университета по вопросам оснащения Медпункта необходимым медицинским оборудованием и инвентарем, улучшения медицинской помощи обучающимся и работникам университета.
- 4.7. В пределах своей компетенции взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета, с федеральными медицинскими и контролирующими организациями в пределах своей компетенции.

5. МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА:

- 5.1. Вносит проректору по направлению деятельности, ректору предложения о поощрении работников и применении к ним дисциплинарных взысканий в рамках своих компетенций.
- 5.2. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.
- 5.3. Организует деятельность Медпункта по своевременному выполнению

возложенных на него задач.

5.4. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.5. Организует своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.6. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Медпункте.

5.7. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.8. Обеспечивает сохранность персональных данных работников и обучающихся в рамках своих компетенций.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Медпункте ведется обязательная документация с учетом специфики, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Университета.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Медпунктом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет врач терапевт и медицинская сестра Медпункта в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. Работники Медпункта несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.4 Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

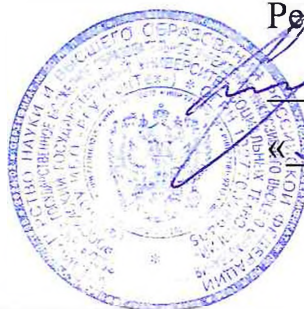
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех

И.В. Михалёв

« 5 » марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел молодежной политики (далее – отдел, ОМП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Отдел молодежной политики в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основной целью Отдела является создание правовой, социально – экономической, культурной, патриотической среды для развития, становления, самореализации студентов и их участия в общественной и культурной жизни Университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Разработка основных направлений и положений молодежной политики в Университете;

2.2.2. Разработка календарного плана событий и мероприятий воспитательной направленности и рабочей программы воспитания Университета, контроль их исполнения;

2.2.3. Формирование системы ценностей с учетом многонациональной основы Российской Федерации;

2.2.4. Формирование информационного поля, благоприятного для развития обучающихся, интенсификация механизмов обратной связи между администрацией Университета и обучающимися, а также повышение эффективности использования инфраструктуры в интересах патриотического и гражданского воспитания обучающихся;

2.2.5. Осуществление мер по обеспечению защиты законных прав и интересов студентов, создание условий для решения их социальных и бытовых проблем;

2.2.6. Осуществление пропаганды и обучение навыкам здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения, борьба с ВИЧ – инфекцией, а также профилактика курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

2.2.7. Содействие культурному, духовному, физическому развитию молодежи; в т.ч. через поддержку самодеятельного творчества, выявление и поддержка одаренных студентов;

2.2.8. Создание условий, гарантий и стимулов для свободной и самостоятельной деятельности молодежных общественных объединений, движений,

инициатив, направленных на гражданское становление студентов, их военно – патриотическое и духовно – нравственное воспитание;

2.2.9. Развитие системы комплексных социальных служб для студентов и сети молодежных клубов, секций, а так же осуществление контроля за их деятельностью;

2.2.10. Совместно со студенческим самоуправлением и молодежными общественными организациями и объединениями привлечение студентов к участию в решении проблем в молодежной сфере;

2.2.11. Формирование совместно с соответствующими структурными подразделениями Университета основ бюджетного и внебюджетного финансового обеспечения процесса реализации молодежной политики Университета;

2.2.12. Содействие работе по профилактике экстремизма и терроризма в условиях воспитательного процесса;

2.2.13. Участие ОМП в грантовых конкурсах и помощь в разработке и реализации проектов студенческой молодежи РГУ СоцТех.

2.2.14. Организация работы по противодействию коррупции, реализация антикоррупционных мероприятий, в том числе информационная пропаганда на территории кампуса Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разрабатывает предложения в планы и программы краткосрочного и долгосрочного социально – экономического развития Университета по вопросам своей компетенции и осуществляет организационное планирование в отрасли молодежной политики;

3.2. Обобщает практику применения нормативно – правовых актов в сфере молодежной политики и в установленном порядке вносит предложения и рекомендации по их совершенствованию;

3.3. Готовит предложения к проекту бюджета Университета по финансированию программ и мероприятий молодежной политики, реализации социально – технических нормативов в сфере молодежной политики.

3.4. Разрабатывает и отвечает за реализацию целевых и комплексных программ (проектов) по осуществлению молодежной политики в Университете;

3.5. Формирует единую систему, оказывающую комплекс педагогических, правовых, консультационных, информационных услуг, предоставляющую помощь студентам по организации досуга, отдыха и оздоровления;

3.6. Анализирует эффективность использования и осуществляет в рамках своей компетенции контроль за использованием средств, выделенных на реализацию молодежной политики администрацией Университета для студентов;

3.7. Участвует в организации физкультурно – оздоровительной работы со студентами и способствует их привлечению к систематическим занятиям физкультурой и спортом через деятельность клубов, секций, проведение массовых студенческих спортивных, просветительских и туристических мероприятий;

3.8. Организационно обеспечивает деятельность Студенческого Совета и осуществляет регулирование их деятельности, содействует развитию системы студенческого самоуправления;

3.9. Обеспечивает в рамках своей компетенции информационное сопровождение программ и проектов в Университете молодежной политики, их социальную адаптацию, используя студенческие и иные средства массовой информации, рекламу, издание листовок, брошюр, справочников, сборников, других материалов в части молодежной политики;

3.10. Разрабатывает локальные нормативные акты Университета, регламентирующие деятельность объединений, центров, клубов, а также осуществляет их поддержку и контроль за их деятельностью в пределах компетенции Отдела;

3.11. Обеспечивает информатизацию и цифровизацию деятельности студенческих объединений путем обеспечения их компьютерной техникой, оргтехникой, необходимым инвентарём;

3.12. Осуществляет годовое планирование собственной деятельности;

3.13. Проводит анализ собственной деятельности;

3.15. Организует контроль за исполнением нормативно – правовых актов в сфере молодежной политики и норм действующего законодательства в отношении студентов;

3.16. Осуществляет иные мероприятия, направленные на реализацию молодежной политики в Университете.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЦЕЛЕЙ, ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ОТДЕЛ ИМЕЕТ ПРАВО

4.1. Представлять интересы администрации Университета в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением, во всех органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности, в том числе зарубежных;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимые материалы;

4.3. Получать, при выполнении поручений ректора Университета, необходимые пояснения от должностных лиц Университета, его структурных подразделений;

4.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Университета;

4.5. Разрабатывать проекты постановлений и распоряжений ректора Университета, программ развития, других нормативно правовых актов по вопросам молодежной политики;

4.6. В установленном законом порядке предлагать для заключения ректору Университета контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и принимать непосредственное участие в их реализации;

4.7. В пределах выделенных ассигнований привлекать на договорной основе научные, творческие и другие коллективы, коммерческие организации, а также отдельных специалистов и экспертов, для подготовки предложений к проектам прогнозов, программ и других разработок, проведения независимой экспертизы, подготовки и организации конкурсов в пределах компетенции Отдела;

4.8. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.9. Начальник Отдела имеет право:

4.9.1. Действовать по доверенности от имени Университета, представлять его интересы во всех учреждениях и организациях;

4.9.2. Готовить в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Отдела;

4.9.3. Готовить предложения в планы по повышению квалификации и переподготовки своих сотрудников;

4.9.4. Согласовывать и рекомендовать для приема на работу и увольнения с работы работников Отдела, а также применять к ним меры поощрения или дисциплинарной ответственности при согласовании с начальником управления по молодежной, социальной и информационной политике, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.

5.2. Дает поручения работникам Отдела, осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Вносит начальнику управления по молодежной, социальной и информационной политике предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

5.5. Организует деятельность Отдела по своевременному выполнению возложенных на него задач.

5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.

5.7. Организует своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.8. Контролирует соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Отделе.

5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.

5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Отдела и обучающихся в рамках своей деятельности.

5.12. Имеет право действовать от имени Университета, представлять его интересы во всех учреждениях и организациях в части деятельности, касающейся молодежной политики;

5.13. Готовит в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Отдела.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Отдела.

6.2. Работники Отдела несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. В Отделе ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета и с учетом специфики.

6.4. Материально – техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

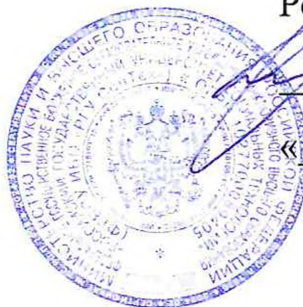
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех

 И.В. Михалёв

«5» марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО МОЛОДЕЖНОЙ,
СОЦИАЛЬНОЙ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по молодежной, социальной и информационной политике (далее – Управление, УМСИП) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет; РГУ СоцТех).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника управления его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основной целью Управления является реализация молодежной, социальной и информационной политики Университета в соответствии с его стратегическими задачами.

2.2. Основные задачи Управления:

2.2.1. Формирование у студенческой молодежи современного научного мировоззрения и принципов миропонимания;

2.2.2. Создание воспитывающей среды, направленной на творческое саморазвитие и самореализацию личности;

2.2.3. Обеспечение правовых, экономических, организационных, творческих условий для включения молодежи как активного субъекта общественных отношений через развитие и интеграцию молодежного потенциала в процессы социально – экономического, общественно – политического, культурного развития Университета;

2.2.4. Осуществление государственной молодежной политики Университета, направленной на развитие молодежного движения;

2.2.5. Осуществление патриотического воспитания студентов, формирование активной гражданской позиции личности, уважения к законам Российской Федерации;

2.2.6. Осуществление правового воспитания студентов, организация профилактики правонарушений в студенческой среде;

2.2.7. Создание среды для развития культуры физического воспитания и здоровья личности, сознательного отношения к семье, ее традициям и принципам;

2.2.8. Организацию культурно – массовой, спортивной и оздоровительной работы с обучающимися;

2.2.9. Обеспечение своевременной социальной и психологической помощи всем категориям обучающихся и работников Университета;

2.2.10. Организация и определение направлений деятельности волонтеров, разработка и реализация эффективных механизмов, форм и методов работы с различными целевыми группами волонтеров;

2.2.11. Осуществление пропаганды и обучения навыкам здорового образа жизни, борьбы с ВИЧ – инфекцией;

2.2.12. Организация воспитательной работы по профилактике курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

2.2.13. Информационное сопровождение деятельности Университета, в том числе ведение его социальных сетей и соответствующих разделов сайта, курирование работы и информации на медиа панелях;

2.2.14. Совершенствование системы информационного обеспечения Университета: организация работы по сбору информации о различных сторонах деятельности РГУ Соцтех и его структурных подразделений, проводимых ими мероприятиях и др., её анализ, переработка и своевременное распространение;

2.2.15. Контроль и поддержка позитивного имиджа РГУ СоцТех;

2.2.16. Разработка фирменного стиля Университета и контроль по его правильному использованию;

2.2.17. Формирование корпоративной культуры Университета;

2.2.18. Курирование работы по профилактике экстремизма и терроризма в условиях воспитательного процесса;

2.2.19. Организация социального обслуживания и социальной поддержки обучающихся с учетом их индивидуальной потребности.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Координация работы структурных подразделений Университета, обеспечивающих реализацию молодежной, социальной, информационной политики и воспитательную деятельность в сфере планирования, организации и проведения мероприятий с обучающимися и работниками университета.

3.2. Взаимодействие с органами власти и общественными организациями по вопросам формирования деятельности в сфере социального обеспечения обучающихся и работников Университета;

3.3. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества проведения воспитательной работы и молодежной политики, социальной работы и информационной политики. Участие в подготовке отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные органы управления образованием и другие государственные и общественные структуры;

3.4. Подготовка распорядительных и иных локальных нормативных актов Университета, регламентирующих молодежную, социальную, информационную политику Университета;

3.5. Организация и проведение внутриуниверситетских мероприятий, направленных на формирование гражданской позиции студентов и их патриотическое воспитание, творческое развитие и самореализацию личности;

3.6. Формирование целевого имиджа Университета как крупного общероссийского образовательного и научно – экспертного методического центра в сфере социальных инноваций;

3.7. Формирование интегрированной системы привлечения целевых аудиторий и поддержания коммуникаций сообществ вокруг бренда Университета в сети Интернет;

3.8. Организация участия студентов в общественно значимых мероприятиях различных уровней;

3.9. Координация работы по вопросам стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки студентов и аспирантов.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЦЕЛЕЙ, ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЕ ИМЕЕТ ПРАВО

4.1. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

4.2. Вести в установленном порядке переписку, исходя из задач, стоящих перед Управлением;

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания, издавать распоряжения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам социальной, оздоровительной, информационной, спортивной, культурно – массовой, воспитательной деятельности;

4.5. Начальник Управления вправе вносить предложения руководству Университета о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.6. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.7. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета;

4.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации;

4.9. Управление для осуществления своих задач и функций обязано предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.10 При реализации своей деятельности взаимодействовать со структурными подразделениями РГУ СоцТех, молодежными общественными организациями и объединениями, занимающимися вопросами молодежной политики и средствами массовой информации, пользователями как в социальных сетях, так и в сети Интернет в части своей деятельности.

5. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Управления;

5.2. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества;

5.3. Распределяет должностные обязанности между работниками Управления;

5.4. Дает поручения работникам Управления, осуществляет контроль за их исполнением;

5.5. Вносит проректору по направлению деятельности, ректору Университета предложения о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.6. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В Управлении ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета.

6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет начальник Управления.

6.3. Работники Управления несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

6.4. Документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.

6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех

 И.В. Михалёв

« 5 » марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МЕДИА И КОММУНИКАЦИЙ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр медиа и коммуникаций (далее – Центр, ЦМИК) является структурным подразделением Управления по молодежной, социальной и информационной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основной Целью ЦМИК является представление объективной информации о деятельности Университета и формирование его позитивного имиджа.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1. Оперативный сбор и распространение информации о деятельности Университета;

2.2.2. Ведение официальных социальных сетей Университета, формирование позитивного общественного мнения к Университету;

2.2.3. Развитие и совершенствование деятельности Университета в области взаимодействия с общественными организациями и СМИ;

2.2.4. Формирование концепции и организация работы по внедрению электронных ресурсов в рамках реализации информационной политики Университета;

2.2.5. Создание и контроль реализации медиастратегии Университета;

2.2.6. Проведение фото и видеосъемки мероприятий Университета, создание креативного контента;

2.2.7. Подготовка публицистических статей о событиях и достижениях Университета;

2.2.8. Разработка и контроль использования брендбука РГУ СоцТех;

2.2.9. Разработка и изготовление сувенирной продукции для нужд Университета;

2.2.10. Выполнение показателей рейтинга медийной активности вузов Минобрнауки России M – RATE;

2.2.11. Ведение новостного раздела сайта Университета;

2.2.12. Контроль и сопровождение контента на медиапанелях Университета;

2.2.13. Информационная пропаганда здоровьесбережения, противодействия коррупционной составляющей, профилактики инфекционных заболеваний.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Подготовка и своевременное распространение в медиа пространстве достоверной информации о наиболее важных событиях в Университете;

3.2. Инициирование и организация медиамероприятий с участием руководства и структурных подразделений Университета;

3.3. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых Университетом;

3.4. Разработка и реализация контент – плана;

3.5. Разработка и участие в реализации перспективных и текущих программ в целях формирования благоприятного коммуникационного климата вокруг деятельности Университета;

3.6. Подготовка и распространение информационных материалов в печати, глобальной сети Интернет, по радио и телевидению, об основных направлениях деятельности Университета;

3.7. Информационное наполнение, сопровождение, контроль и обновление разделов официальных сайтов Университета в части своей деятельности;

3.8. Подготовка и организация проведения деловых встреч, совещаний, переговоров, пресс – конференций, интервью ведущих ученых и специалистов Университета;

3.9. Разработка предложений по созданию и закупкам продукции с логотипами Университета, организация её приобретения, обеспечение вручения адресатам;

3.10. Подготовка пресс – релизов и других информационных материалов для СМИ;

3.11. Поддержка рабочих контактов с руководителями и корреспондентами печатных газетных изданий, информационных агентств, телерадиокомпаний.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ЦЕНТР ИМЕЕТ ПРАВО

4.1. Представлять интересы администрации Университета в рамках своей компетенции, определенной настоящим Положением, во всех органах государственной власти, местного самоуправления, предприятиях, организациях и учреждениях всех форм собственности, в том числе зарубежных;

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Университета необходимые материалы;

4.3. Получать, при выполнении поручений начальника управления по молодежной, социальной и информационной политике, необходимые пояснения должностных лиц Университета, его структурных подразделений.

4.4. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.5. В установленном законом порядке предлагать для заключения ректору Университета контракты, договоры, соглашения в пределах своей компетенции и принимать непосредственное участие в их реализации;

4.6. Отвечать на запросы и вопросы, связанные с деятельностью Университета для СМИ.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Центра.

5.2. Дает поручения работникам Центра, осуществляет контроль за их исполнением.

5.3. Вносит начальнику управления по молодежной, социальной и информационной политике предложения о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

- 5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.
- 5.5. Организует деятельность Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач.
- 5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.
- 5.7. Организовывает своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 5.8. Контролирует соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины.
- 5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в ЦМИК.
- 5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.
- 5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников ЦМИК.
- 5.12. Действует от имени Университета, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях в части деятельности, касающейся информационной политики;
- 5.13. Готовит в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Центра.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В Центре ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет руководитель центра.
- 6.3. Работники Центра несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.4. Материально – техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляют соответствующие подразделения РГУ СоцТех.
- 6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.
- 6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

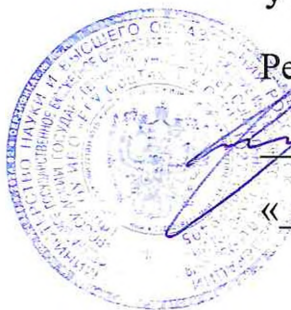
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГУ СоцТех

 И.В. Михалёв

« 5 » марта 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Центр психологической поддержки и социальной защиты (далее – Центр, ЦППСЗ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, Уставом РГУ СоцТех, приказами и распоряжениями ректора РГУ СоцТех, иными локальными нормативными актами РГУ СоцТех, а также настоящим Положением.

1.3. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора. В случае временного отсутствия начальника Центра его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

2.1. Основной Целью Центра является обеспечение своевременной социально– психологической помощи всем категориям обучающихся и работникам Университета.

2.2. Основными задачами Центра являются:

2.2.1 Обеспечение качества и полноты спектра социально – психологической помощи для всех категорий обучающихся и работников Университета;

2.2.2. Организация мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся Университета;

2.2.3. Организация работы по профилактике экстремизма и терроризма в условиях воспитательного процесса;

2.2.4. Оказание социально – психологической помощи обучающимся и работникам РГУ СоцТех, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального напряжения и сложной жизненной ситуации;

2.2.5. Проверка и анализ документов, свидетельствующих о проблемах обучающихся, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;

2.2.6. Организация социального обслуживания и социальной поддержки обучающихся с учетом их индивидуальной потребности;

2.2.7. Подготовка приказов о постановке, в установленном законном порядке, на полное государственное обеспечение детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя и обеспечивает утверждение данных приказов ректором Университета;

2.2.8. Оказание помощи обучающимся в занесении в Московский реестр данных для получения социальных карт;

2.2.9. Оказание помощи обучающимся инвалидам и детям – сиротам в оформлении документов в МФЦ и консультирование по получению региональных социальных доплат;

2.2.10. Профилактическая работа по предупреждению проявления и (или) развития трудной жизненной ситуации;

2.2.11. Индивидуальное и коллективное психологическое консультирование обучающихся РГУ СоцТех по актуальным вопросам обучения, профессиональной деятельности;

2.2.12. Подготовка методических материалов по адаптации просветительских, развивающих и психокоррекционных программ с учетом индивидуальных особенностей обучающихся и работников РГУ СоцТех;

2.2.13. Подготовка аналитических материалов по результатам исследований, в том числе мониторингов социально – психологического здоровья и благополучия обучающихся и работников РГУ СоцТех;

2.2.14. Осуществление пропаганды и обучение навыкам здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения, борьба с ВИЧ – инфекцией, а также профилактика курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

3.1. Социально – психологическое просвещение;

3.2. Ознакомление работников Университета с основными возрастными закономерностями психологического и психического развития обучающихся Университета;

3.3. Популяризация психологических знаний и достижений психологической науки среди работников и обучающихся Университета с целью повышения психологической компетентности работников и обучающихся;

3.4. Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается студент для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения;

3.5. Выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации мониторинга условий жизнедеятельности студентов по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, поведения, при необходимости, выборочных социологических опросов;

3.6. Установление сроков и периодичности предоставления социальных услуг обучающимся Университета;

3.7. Социально – психологическая профилактика и коррекция: содействие адаптации обучающихся к условиям обучения в Университете, консультирование работников и наставников по оказанию помощи обучающимся Университета в адаптационный период;

3.8. Социально – психологическая диагностика;

3.9. Участие в выполнении исследований, в том числе в мониторингах социально – психологического здоровья и благополучия обучающихся и работников РГУ СоцТех;

3.10. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и обществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации студента и мер по предупреждению ее ухудшения.

3.11. Подготовка рекомендаций для органов управления и должностных лиц по созданию в РГУ СоцТех условий, способствующих психологическому здоровью и благополучию, позитивной социализации обучающихся и работников Университета.

4. ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СВОИХ ЦЕЛЕЙ, ЗАДАЧ И ФУНКЦИЙ ЦЕНТР ИМЕЕТ ПРАВО

- 4.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам своей деятельности;
- 4.2. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения поставленных перед Центром задач: штатного укомплектования специалистами в соответствии с квалификационными требованиями, выделение помещений для работы, обеспечение мебелью, оснащение средствами связи и оргтехникой, обеспечение необходимой литературой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;
- 4.3. Выступать в интересах Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в органах законодательной, исполнительной и судебной власти, контрольно-надзорных органах и иных органах и организациях;
- 4.4. Получать для ознакомления, поступающие в Университет распорядительные акты по вопросам деятельности Центра, а также локальные нормативные акты Университета;
- 4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, согласно установленному порядку, статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции центра психологической поддержки Университета;
- 4.6. Привлекать работников Университета в целях осуществления мероприятий, связанных с деятельностью Центра;
- 4.7. Использовать служебный транспорт Университета для осуществления своих функций;
- 4.8. Обращаться к руководству Университета с мотивированными заявлениями о необходимости систематического повышения квалификации работников Центра;
- 4.9. Участвовать в оперативных совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлениям работы, входящим в компетенцию Центра;

5. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

- 5.1. Распределяет должностные обязанности между работниками Центра.
- 5.2. Дает поручения работникам ЦППСЗ, осуществляет контроль за их исполнением.
- 5.3. Вносит начальнику управления по молодежной, социальной и информационной политике предложения о поощрении работников Центра и применении к ним дисциплинарных взысканий.
- 5.4. В пределах своей компетенции подписывает (визирует) документы.
- 5.5. Организует деятельность Центра по своевременному выполнению возложенных на него задач.
- 5.6. Организует подготовку и исполнение документов в соответствии с действующими правилами, инструкциями и требованиями системы менеджмента качества.
- 5.7. Организует своевременное исполнение, сохранность и передачу на долговременное хранение принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 5.8. Контролирует соблюдение работниками Центра трудовой дисциплины.

- 5.9. Обеспечивает сохранность имущества, находящегося в Центре.
- 5.10. Обеспечивает соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда.
- 5.11. Обеспечивает сохранность персональных данных работников Центра.
- 5.12. Действует от имени Университета, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;
- 5.13. Готовит в пределах своей компетенции приказы по вопросам деятельности Центра.

6. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. В Центре ведется обязательная документация в соответствии с номенклатурой дел Университета.
- 6.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Центром функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, несет руководитель Центра.
- 6.3. Работники Центра несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.4. Центр при реализации своих функций осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 6.5. Настоящее Положение утверждается приказом ректора РГУ СоцТех.
- 6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.