

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 осуществляют 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.

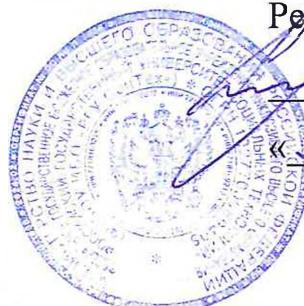
6.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами РГУ СоцТех.

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 осуществляют 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 помочь 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. Организовывает 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.

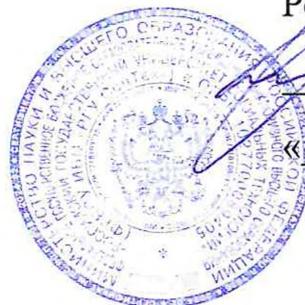
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«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 молодёжной, 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 волонтёров;

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, отнесенными 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.

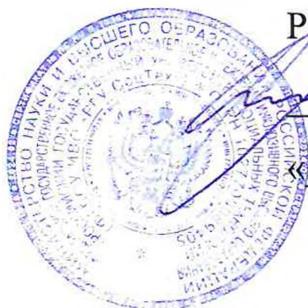
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»**
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

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 осуществляют 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 видеосъёмки 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 М – RATE;

2.2.11. Ведение новостного раздела сайта Университета;

2.2.12. Контроль и сопровождение контента на медиапанелях Университета;

2.2.13. Информационная пропаганда здоровья, борьба с коррупцией, профилактика 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

« 25 » 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 осуществляют 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 аутоагgressивного 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, отнесенными 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, отнесенными 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.