



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Исполнительный директор филиала  
Московского государственного университета  
имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе**

**Р.Г. Ганиев**

**2022 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ВОСПИТАНИЯ, КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ  
И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

**Душанбе 2022**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Отдел воспитания, культурно-массовой работы и связям с общественностью (далее – ОВКМР и ССО) является структурным подразделением филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе (далее Филиал), обеспечивающим организацию и управление культурно-массовой и воспитательную работу, создаётся и ликвидируется приказом исполнительного директора Филиала.

**1.2.** Структуру и штатную численность ОВКМР и ССО утверждает исполнительный директор Филиала Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе.

**1.3.** Начальник ОВКМР и ССО имеет в непосредственном подчинении, главного специалиста, ведущего специалиста, специалиста и художественного руководителя.

**1.4.** Руководство ОВКМР и ССО осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся, заместителю исполнительного директора по воспитательной деятельности и связям с общественностью. Начальник ОВКМР и ССО назначается и освобождается от должности приказом исполнительного директора Филиала по представлению, заместителя исполнительного директора по воспитательной деятельности и связям с общественностью.

**1.5.** Распределение служебных обязанностей между сотрудниками, а также персональные должностные инструкции утверждает исполнительный директор после согласования начальника ОВКМР и ССО с заместителем исполнительного директора по воспитательной деятельности и связям с общественностью.

**1.6.** Сотрудники ОВКМР и ССО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом исполнительного директора Филиала по представлению начальника отдела ОВКМР и ССО после согласования с заместителем исполнительного директора по воспитательной деятельности и связям с общественностью.

**1.7.** На время отсутствия начальника ОВКМР и ССО (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо, наделённое соответствующими правами, несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

**1.8.** Нормы и правила, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ОВКМР и ССО.

**1.9.** В своей деятельности отдел руководствуется:

- Указами и распоряжениями Президента Республики Таджикистан;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Таджикистан;
- Действующим законодательством Республики Таджикистан;
- Трудовым кодексом Республики Таджикистан;
- Законами и нормативно-правовыми актами, а также распоряжениями Министерства образования и науки Республики Таджикистан;

- Уставом Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова;
- Положением о филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Душанбе;
- Настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора и исполнительного директора и другими локальными документами Филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ**

**2.1.** Основной целью деятельности ОВКМР и ССО является создание условий для воспитания высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности и моральной ответственности за принимаемые решения.

**2.2.** Основными **задачами** Отдела являются:

**2.2.1.** Формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей и потребностей, сохранение и приумножение традиций Филиала.

**2.2.2.** Создание полноценной социокультурной среды для творческой самореализации личности и проведения досуга студентов во вне учебное время.

**2.2.3.** Создание условий для удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

## **3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**3.1.** Для реализации основных целей и задач по основным направлениям деятельности, ОВКМР и ССО **выполняет следующие функции:**

**3.3.1.** Разработка и распространение документов по организации воспитательной работы, ее информационное обеспечение.

**3.3.2.** Обеспечение комплексного, текущего планирования воспитательной работы Филиала и ее реализация.

**3.3.3.** Оказание помощи факультетам в организации воспитательной работы и контроль за ее исполнением.

**3.3.4.** Проведение профилактической работы.

**3.3.5.** Проведение культурно-массовых мероприятий в Филиале и их освещение (фестивалей, праздников и пр.).

## **4. ПРАВА**

**4.1.** ОВКМР и ССО имеет **право:**

**4.4.1.** Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Филиала, стоящих перед ОВКМР и ССО. Запрашивать от структурных подразделений Филиала отчётные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности ОВКМР и ССО.

**4.4.2.** Информировать структурные подразделения Филиала об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях директора, исполнительного директора, заместителя исполнительного директора по воспитательной деятельности и

связям с общественностью, решений Учёного совета и Директората по совершенствованию воспитательной работы в Филиале.

**4.4.3.** Вносить предложения руководству Филиала по повышению эффективности работы ОВКМР и ССО, о поощрении сотрудников Филиала и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами.

**4.4.4.** Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности ОВКМР и ССО.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несут все сотрудники ОВКМР и ССО.

**5.2.** На начальника ОВКМР и ССО возлагается персональная **ответственность за:**

- организацию деятельности ОВКМР и ССО по выполнению возложенных на отдел задач и функций;
- организацию в ОВКМР и ССО оперативной и качественной подготовки и исполнение приказов и распоряжений исполнительного директора Филиала;
- соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ОВКМР и ССО и соблюдение правил пожарной безопасности;
- расстановку и деятельность сотрудников ОВКМР и ССО;

**5.3.** Ответственность сотрудников ОВКМР и ССО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

**6.1.** ОВКМР и ССО выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала, в т.ч.:

**6.6.1.** С факультетами и кафедрами - по вопросам организации и проведения воспитательной деятельности и культурно-массовых работ;

**6.6.2.** С административно - хозяйственным отделом по вопросам материального обеспечения воспитательной деятельности и культурно-массовых работ;

**6.6.3.** С юристом - по нормативно-правовому обеспечению воспитательной деятельности и культурно-массовых работ;

**6.6.4.** С отделом учёта, отчётности и корпоративного развития по вопросам финансирования воспитательной деятельности и культурно-массовых работ;

**6.6.5.** С отделом кадровой политики и специальных работ по вопросам, укрепления дисциплины ППС и сотрудников Филиала и др;

**6.6.6.** С библиотекой по вопросам обеспечения студентов новейшей учебной литературой.

**6.6.7.** С отделом информационного и технического обеспечения по вопросам, освещения образовательной, научной, спортивной, культурно-массовой и воспитательной деятельности Филиала в СМИ;

**6.6.8.** С другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации воспитательной деятельности, культурно-массовых работ и освещению всех проводимых мероприятий в Филиале.