

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Службе сопровождения воспитательной работы Управления реализации проектов и программ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служба сопровождения воспитательной работы (далее – Служба) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Служба сопровождения воспитательной работы непосредственно подчиняется начальнику Управления реализации проектов и программ.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Службы в том числе: цель, задачи, функции, права и обязанности, организацию деятельности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.4. Для осуществления своих полномочий Служба взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

#### **2. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор Института. Структура Службы может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

2.2. В состав Службы входят следующие должности:

- руководитель Службы;
- специалист (3 штатных единицы).

2.3. Возглавляет Службу руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность руководителя Службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Назначение руководителя Службы на должность производится по согласованию с учредителем Института.

2.6. В период временного отсутствия руководителя Службы (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

2.7. Содержание деятельности руководителя и работников Службы определяется должностными инструкциями, согласованными с начальником Управления реализации проектов и программ, учредителем Института и утвержденные приказом ректора Института.

2.8. Служба организует свою деятельность в соответствии с государственным заданием и годовым планом работы Института.

### 3. Цели, задачи, функции

3.1. Основная цель деятельности Службы – обеспечение эффективной координации и управления воспитательным процессом с целью духовно-нравственного, интеллектуального, физического развития и позитивной социализации обучающихся на основе формирования у них опыта общественно и лично значимой деятельности, поддержки их социальных инициатив и учета индивидуальных потребностей.

3.2. Для реализации цели Служба решает следующие основные задачи:

- реализации региональных и федеральных проектов в сфере воспитания;
- сопровождение деятельности областных и региональных отделений федеральных детских общественных объединений;
- разработка нормативной базы по вопросам, относящимся к компетенции Службы;
- анализ деятельности, направленной на повышение эффективности и объективности мероприятий, проводимых Службой;
- информационное сопровождение проектов;
- корректировка организационных механизмов реализации проектов (контроль за сроками реализации проектов);
- участие в бюджетных расходах Института в части полномочий Службы;
- иные задачи в установленной сфере деятельности службы.

3.3. Функции Службы:

- сопровождение реализации мероприятий федеральных проектов «Патриотическое воспитание граждан РФ» национального проекта «Образование», иных проектов и программ, реализуемых в системе образования Тюменской области;
- информационно-аналитическая, экспертная деятельность в рамках полномочий Службы;
- организация мониторинга, сопровождение баз данных;
- осуществление иных функций в установленной сфере деятельности Службы.



#### **4. Права и обязанности**

4.1. Служба в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. На обеспечение своей деятельности необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно – правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Службы.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по всем вопросам деятельности Службы и Института, входящим в компетенцию Службы, включая проекты локальных документов.

4.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь; руководителю и работникам повышать квалификацию.

4.1.4. Осуществлять изучение деятельности образовательных учреждений всех типов и уровней по вопросам, отнесенным к компетенции Службы.

4.1.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образованием, органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Служба функций.

4.1.6. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и других мероприятий, связанных с компетенцией Службы, по поручению ректора, учредителя Института или начальника Управления реализации проектов и программ.

4.1.7. Выходить с предложениями к руководству Института о поощрении работников Службы, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Служба обязана:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять содержание п.3.2. настоящего Положения.

4.2.2. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Службы, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Службы, представлять запрашиваемые сведения.

4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2.4. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

#### **5. Взаимодействие**

5.1. Служба взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения своей деятельности;

- с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями г. Тюмени и Тюменской области;

- с областными и региональными отделениями федеральных детских общественных объединений.

## 6. Ответственность

6.1. На начальника Службы возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Службу, достижения целей.

6.1.2. Организацию оперативной своевременной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Соблюдение работниками Службы трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Службе и соблюдение правил пожарной безопасности.


6.1.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Службы.

6.1.6. Ответственность работников Службы устанавливается их должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

Руководитель Службы сопровождения  
воспитательной работы




(подпись)

Н.А. Горяева  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Начальник Управления  
реализации проектов и программ



(подпись)

О.А. Быстрова  
(инициалы, фамилия)