

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-6.10-22

**Положение  
об отделе организационно-массовой работы**

Редакция № 1

стр. 1 из 10



УТВЕРЖДАЮ

Ректор *М. Косенок*

«24» января 2022 г.

Система менеджмента качества СурГУ

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

ПСП-6.10-22


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по социальной и воспитательной работе	Болотов С.В.	<i>[Signature]</i>	24.01.2022
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.	<i>[Signature]</i>	21.01.2022
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.	<i>[Signature]</i>	10.01.2022

СОСТАВИЛ:

Начальник отдела организационно-массовой работы	Лозовая Т.Г	<i>[Signature]</i>	10.01.2022
---	-------------	--------------------	------------

г. Сургут – 2022

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 2 из 10

## 1. Общие положения

1.1. Отдел организационно-массовой работы (далее – ООМР, Отдел) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), и создан для обеспечения организационно-массовой работы с обучающимися.

1.2. Полное наименование отдела – Отдел организационно-массовой работы, сокращённое – ООМР.


1.3. Отдел создан 01.01.2021 по приказу ректора №550/лс-о от 14.12.2020.

1.4. Отдел реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

1.5. Руководство ООМР осуществляется начальником ООМР, который непосредственно подчиняется проректору по социальной и воспитательной работе. Начальник ООМР назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по представлению проректора по социальной и воспитательной работе.

1.6. В своей деятельности ООМР руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 03.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- иными действующими законодательными актами Российской Федерации;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором СурГУ;
- Политикой в области качества;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Программой развития Университета;
- Стратегия развития БУ ВО «Сургутский государственный университет» на 2020-2024 гг.;
- ДП-1.6 «Корректирующие и предупреждающие действия»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-5.1.2 «Аттестация руководящих работников, специалистов и служащих»;
- ДП-5.2.1 «Порядок организации дистанционной (удаленной) работы в СурГУ»;
- ДП-5.13.1 «Управление документооборотом»;
- СТО-1.3.11 «Организационная структура университета»;
- СТО-2.7.1 «Порядок направления на олимпиады конференции, фестивали, форумы, спортивные соревнования и прочие мероприятия»;
- СТО-2.7.4 «Положение о векторах по направлениям деятельности»;
- СТО-4.7.5 «Конкурс Лучший выпускник СурГУ»;
- СТО-4.9.1 «Комплексная спартакиада среди студентов-первокурсников институтов»;
- СТО-4.9.2 «Комплексная спартакиада среди студентов институтов»;
- СТО-4.10.5 «Фирменный стиль СурГУ»;
- СТО-4.10.5 «Фирменный стиль СурГУ» Приложение 1. Брендбук СурГУ 1-я часть;
- СТО-4.10.5 «Фирменный стиль СурГУ» Приложение 1. Брендбук СурГУ 2-я часть;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 3 из 10

- СТО-5.2.1 «Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта»;
- СТО-5.4.1 «Порядок сбора и обработки персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц»;
- СТО-5.5.1 «Организация контрольно-пропускного режима в БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- СТО-5.5.2 «Режим коммерческой тайны в отношении секретов производства»;
- СТО-5.8.5 «Порядок составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период»;
- СТО-5.8.8 «Положение о расходовании средств на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися»;
- СТО-5.12.1 «Расследование, информирование и учет несчастных случаев с работниками»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- СТО-5.14.2 «Табель учета использования рабочего времени»;
- РИ-1.2.1 «Порядок ежегодного планирования деятельности университета и его структурных подразделений»;
- РИ-5.1.1 «Составление графика отпусков и предоставление отпуска работнику»;
- РИ-5.5.3 «Рабочая инструкция о мерах пожарной безопасности на объектах СурГУ»;
- РИ-5.5.8 «Рабочая инструкция о действиях работников СурГУ в случае возникновения пожара»;
- РИ-5.5.9 «Рабочая инструкция о содержании и применении первичных средств пожаротушения»;
- МИ-1.8.2 «Статистические методы для анализа данных»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора;
- распоряжениями проректора по социальной и воспитательной работе;
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением.


1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных планов. Организационно-правовой основой деятельности Отдела является годовой план по воспитательной работе Университета, утверждаемый проректором по социальной и воспитательной работе.

1.8. В период длительного (более 10 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его функции исполняет работник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности ООМР – воспитание высоконравственной, духовно развитой, физически здоровой и морально ответственной личности, способной к высококачественной профессиональной деятельности.

2.2. Для достижения поставленной цели Отдел решает следующие задачи:

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 4 из 10

- формирование у обучающихся духовно-нравственных и культурных ценностей и потребностей, этических норм, творческого мышления и общепринятых правил поведения в обществе;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры;
- воспитание потребности в здоровом образе жизни;
- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности, конкурентоспособности будущих специалистов в изменяющихся условиях;
- сохранение традиций Университета, преемственности в воспитании студенческой молодежи, приобщение к университетскому духу, формирование чувства университетской корпоративности и солидарности;
- профилактика асоциального поведения среди студенческой молодёжи.

### **3. Функции и полномочия**


3.1. Отдел является организационно-методическим центром Университета по организационно-массовой работе с обучающимися.

3.2. Отдел участвует в реализации процесса СМК Университета:

- 1.2.2. Тактическое планирование;
- 1.4.1. Внутреннее информирование;
- 1.4.2. Внешнее информирование;
- 1.8. Мониторинг и измерение;
- 2.7. Внеучебная (воспитательная) работа;
- 4.9. Физкультурно-оздоровительная деятельность;
- 4.10. Управление корпоративной культурой.

3.3. В рамках решения поставленных задач и указанных процессов ООМР выполняет следующие основные функции:

- организует досуг и отдых обучающихся в форме мероприятий, экскурсий и поездок в выходные, праздничные дни, каникулярное время;
- участвует в формировании Концепции воспитательной деятельности СурГУ;
- организует культурно-массовые мероприятия (акции, конкурсы, фестивали, флешмобы, челленджи, концерты, спектакли, творческие встречи и пр.) Университета посредством творческой деятельности работников и обучающихся;
- организует и проводит спортивные мероприятия, фестивали, спартакиады различного уровня, совместно со студенческим спортивным клубом Университета «Северные лисы», кафедрой физической культуры института гуманитарного образования и спорта;
- формирует сборные команды Университета по видам спорта и обеспечивает тренировочный и соревновательный процесс;
- осуществляет профилактику правонарушений в студенческой среде совместно с правоохранительными органами;
- координирует деятельность заместителей директоров институтов и медицинского колледжа по внеучебной работе, кураторов академических студенческих групп;
- участвует в разработке перспективного и текущего «Плана по воспитательной работе с обучающимися» и обеспечивает координацию их выполнения в институтах и в целом в Университете по направлениям работы отдела;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 5 из 10

- своевременно передает информацию о внеучебной и воспитательной работе для размещения на официальном сайте и стендах Университета <https://www.surgu.ru/zhizn-surgu/otdel-po-vneuchebnoy-rabote-so-studentami/novosti>;

- обеспечивает полное техническое сопровождение коммерческих мероприятий, проводимых в театре СурГУ, работниками Отдела;

- обеспечивает полное техническое сопровождение студенческих мероприятий Университета, проводимых работниками Отдела согласно Плана мероприятий по воспитательной работе с обучающимися;

- инициирует и организует приобретение материально-технических средств для обеспечения деятельности Отдела;

- организует информационно-справочное, консультационное сопровождение заинтересованных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- разрабатывает положения, сценарии и иные документы, обеспечивающие проведение мероприятий согласно «Плану по воспитательной работе с обучающимися».

3.4. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Отдела.

3.5. Начальник и работники ООМР по распределению обязанностей в должностных инструкциях для выполнения своих обязанностей имеют право:

- в пределах своей компетенции и на основании Соглашений о взаимодействии и сотрудничестве контактировать с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями с целью получения и передачи информации, необходимой для деятельности Отдела;

- разрабатывать меры, направленные на обеспечение соблюдения прав и законных интересов обучающихся, молодежных общественных организаций, оказывать поддержку их деятельности общественно-полезных инициатив;

- участвовать в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодежными общественными объединениями.

#### 4. Ответственность

4.1. Отдел и его начальник несут ответственность за:

- содержание и качество реализуемых программ культурно-эстетической, здоровьесберегающей, спортивно-массовой, профессионально-творческой, трудовой и социально-воспитательной направленности, а также мероприятий, проводимых Отделом;

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.


4.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- причинение материального ущерба имуществу Университета своими действиями (бездействиями);

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 6 из 10


- подбор и расстановку работников Отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании работников Отдела.

4.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

## 5. Взаимоотношение и связи с подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Отдел взаимодействует с руководством, другими структурными подразделениями Университета и внешними организациями:


Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– указания;</li> <li>– распоряжения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация по запросам;</li> <li>– отчет о выполненных поручениях.</li> </ul>
Проректор по социальной и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> <li>– локальные нормативные акты(приказы, распоряжения, положения и т.д.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы на согласование</li> </ul>
Проректоры	<ul style="list-style-type: none"> <li>– локальные нормативные акты.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– документы на согласование</li> </ul>
Все подразделения Университета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки</li> </ul>
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– табель учета использования рабочего времени;</li> <li>– графики очередных отпусков;</li> <li>– служебные записки о применении к работникам Отдела поощрений, о привлечении работников Отдела к дисциплинарной ответственности.</li> </ul>
Административный отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;</li> <li>– входящая корреспонденция.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проекты приказов, писем, организационно-распорядительных документов;</li> <li>– почтовая корреспонденция для отправки.</li> </ul>
Отдел по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию для размещения на официальном сайте СурГУ <a href="http://www.surgu.ru">http://www.surgu.ru</a>;</li> <li>– служебные записки.</li> </ul>
Отдел по обеспечению	<ul style="list-style-type: none"> <li>–</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– служебные записки</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 7 из 10

безопасности		
Управление информатизации	–	– служебные записки

5.2. Отдел взаимодействует с внешними организациями:

<b>Организация</b>	<b>Направление взаимодействия</b>	<b>Форма взаимодействия</b>
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	– организация внеучебной работы с обучающимися	– письма, отчеты, запросы; – обмен информацией.
Департамент образования и молодёжной политики ХМАО – Югры	– организация внеучебной работы с обучающимися	– письма, отчеты, запросы; – обмен информацией.
Департамент культуры, молодёжной политики и спорта г. Сургута	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний	– обмен информацией; – письма и запросы.
Департамент общественных и внешних связей ХМАО – Югры	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний	– обмен информацией; – письма и запросы.
Учреждения культуры г. Сургута	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний	– обмен информацией; – письма и запросы.
УМВД РФ по г.Сургуту	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний по вопросам профилактики экстремизма и терроризма	– обмен информацией; – письма и запросы.
Администрация Сургутского района	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний	– обмен информацией; – письма и запросы.
БУ ХМАО-Югры «ЦСП СКЮ»	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний	– обмен информацией; – письма и запросы.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.10-22	
		<b>Положение</b> <b>об отделе организационно-массовой работы</b>	Редакция № 1 стр. 8 из 10

МАУ «Сургутская филармония»	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний	– обмен информацией; – письма и запросы.
Федерации по видам спорта муниципального и окружного уровня	– заключение соглашений о сотрудничестве; – организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний.	– обмен информацией; – письма и запросы; – заключение соглашений.
Спортивные школы г. Сургута	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний.	– обмен информацией; – письма и запросы.
Образовательные организации высшего образования и среднего профессионального образования ХМАО – Югры	– организация и проведение совместных мероприятий, конференций, семинаров, совещаний.	– обмен информацией; – письма и запросы.





