



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
**«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»**  
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)  
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»  
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

## П Р И К А З

*27 марта 2025г.*

№ 151

Москва

### **Об утверждении Положения об отделе по воспитательной работе Учебно-организационного управления Медицинского университета Петровского**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Медицинском университете имени академика Б.В. Петровского, утвержденным приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» от 22.03.2024 № 144, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе по воспитательной работе Учебно-организационного управления Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского.

Директор  
академик РАН

К.В. Котенко

Е.Д. Барский  
31-04

Приложение  
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.  
Б.В. Петровского»  
от 27.03.2025 № 151

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
об отделе по воспитательной работе  
Учебно-организационного управления  
Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок организации деятельности отдела по воспитательной работе Учебно-организационного управления Медицинского университета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Центр).

1.2. Отдел по воспитательной работе (далее – Отдел) входит в структуру Учебно-организационного управления (далее – Управление) Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского (далее – Университет).

1.3. Полное наименование Отдела – Отдел по воспитательной работе, сокращенное наименование – ОВР.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования и защиты персональных данных;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- методическими материалами по реализации образовательной деятельности.

## 2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является реализация комплексной и систематической работы, направленной на всестороннее формирование и развитие гармоничной личности обучающегося, его ценностных ориентаций, нравственных и этических принципов, социальных навыков и компетенций.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Разработка и реализация молодежной политики в Университете.

2.2.2. Содействие развитию студенческого самоуправления, поддержка студенческих общественных организаций и объединений, создание условий для реализации студенческих проектов и инициатив.

2.2.3. Организационно-методическое обеспечение воспитательного процесса.

2.2.4. Создание условий для адаптации обучающихся к условиям обучения, оказание консультативной помощи по вопросам личностного и профессионального развития.

2.2.5. Установление и развитие партнерских отношений с организациями, заинтересованными в реализации воспитательных программ (органы государственной власти, общественные организации, образовательные учреждения).

2.2.6. Планирование деятельности Отдела.

2.3. Функции Отдела:

2.3.1. Разработка и актуализация нормативно-методической документации по вопросам воспитательной работы.

2.3.2. Планирование, подготовка и проведение мероприятий, ориентированных на формирование профессионально-значимых качеств, гражданской позиции, патриотизма, культуры здорового образа жизни, а также развитие творческого потенциала и лидерских качеств.

2.3.3. Координация воспитательной деятельности в Университете.

2.3.4. Проведение мониторинга и анализа эффективности реализуемых программ и мероприятий, подготовка аналитических отчетов и разработка предложений по совершенствованию воспитательной работы.

2.3.5. Информирование сотрудников и обучающихся Университета о реализуемых программах и мероприятиях в сфере воспитательной работы.

2.3.6. Разработка и ведение документации по воспитательной работе.

2.3.7. Консультирование обучающихся и сотрудников Университета по вопросам воспитания.

2.3.8. Подготовка отчетности о проделанной работе.

### **3. Организационная структура и управление**

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом Центра и Положением об Университете.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Центра по представлению первого проректора Университета.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра по представлению первого проректора Университета.

3.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

3.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности в сфере организации воспитательной работы не менее пяти лет.

3.7. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

### **4. Основные документы и записи Отдела**

4.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Отдела, систематизируются, хранятся и используются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и действующим законодательством об архивном деле.

4.2. Перечень основных документов:

4.2.1. Положение об Отделе по воспитательной работе.

4.2.2. Должностные инструкции работников Отдела.

4.2.3. Планы и отчеты о деятельности Отдела.

4.2.4. Протоколы заседаний Студенческого совета.

4.2.5. Планы работы и отчеты о деятельности Студенческого совета.

4.2.6. Журнал регистрации исходящей корреспонденции.

4.2.7. Журнал регистрации обращений граждан.

### **5. Права и обязанности работников Отдела**

5.1. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Участвовать в разработке и реализации стратегии развития Университета в части, касающейся воспитательной работы.

5.1.2. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.3. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с согласия руководства.

5.1.4. Привлекать к участию в совещаниях сотрудников других структурных подразделений Университета.

5.1.5. Представлять интересы Университета в других организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела, по поручению руководства Университета.

5.1.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела и повышению эффективности воспитательной работы.

5.1.7. Получать доступ к необходимым информационным ресурсам, техническому оснащению и оборудованию для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.8. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.2.2. Исполнять решения Ученого совета Центра, учебно-методического совета Университета и поручения руководства Университета.

5.2.3. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в документах Университета.

5.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Университете, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.6. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

5.2.7. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в Университете, о любых признаках заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

## **6. Ответственность**

### **6.1. Начальник Отдела несет ответственность:**

– За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра/Университета, его работникам.

– За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

– За причинение Центру/Университету материального ущерба в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

– За нарушение правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Центре/Университете.

– За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

– За организацию деятельности Отдела, в том числе за оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

– За соблюдение санитарно-эпидемического режима в Отделе.

– За ознакомление работников Отдела с настоящим Положением.

– За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

– За соответствие действующему законодательству Российской Федерации визируемых документов.

### **6.2. Работники Отдела несут ответственность:**

– За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

– За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.

– За несоблюдение требований настоящего Положения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра и хранится в установленном порядке.

7.2. Ознакомление работников Отдела с Положением осуществляется начальником Отдела и подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в том же порядке, что и его утверждение.

