



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «Российский
государственный геологоразведочный
университет имени Серго Орджоникидзе»

от 18.07.2020 от 23.08.2021 г.

Временно исполняющий обязанности
ректора _____ Куликов В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

МОСКВА 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Социально-психологической службы, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Социально-психологическая служба (далее – Служба) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее– Университет).

1.3. Координацию деятельности Службы осуществляет проректор по инновационной деятельности и молодежной политике.

1.4. В своей деятельности Служба руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Службы утверждает ректор Университета по представлению координирующего проректора.

1.6. Положение о Службе, внесение изменений и дополнений в него утверждается приказом ректора.

1.7. Деятельность Службы финансируется из средств федерального бюджета, а также внебюджетных средств Университета в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Службы являются:

2.1.1. создание системы социальной поддержки и социальной помощи обучающимся и работникам Университета;

2.1.2. изучение основных социальных потребностей и проблем, обучающихся и работников Университета;

2.1.3. осуществление процесса материальной помощи работникам и обучающимся Университета, относящимся к социально-незащищенным категориям, а также попавшим в сложную жизненную ситуацию;

2.1.4. координация деятельности факультетов и структурных подразделений Университета по обеспечению процесса социальной поддержки обучающихся и его совершенствования;

2.1.5. организация различных видов социально-значимой деятельности обучающихся, лиц с ограниченными возможностями здоровья, проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ;

2.1.6. содействие обучающимся в получении медицинского обслуживания и организация в Университете профилактических мероприятий по борьбе с инфекционными заболеваниями;

2.1.7. обеспечение психологического сопровождения адаптации обучающихся к условиям обучения и будущей профессиональной деятельности, организация службы психологической помощи обучающимся, помощи в тяжелых жизненных и конфликтных ситуациях;

2.1.8. развитие культуры физического воспитания и здоровья личности, сознательного отношения к семье, ее традициям и принципам;

2.1.9. участие в работе жилищно-бытовой комиссии Университета в части, касающейся защиты прав льготных категорий обучающихся.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Служба выполняет следующие функции:

2.2.1. организует работу с обучающимися и работниками в решении социальных вопросов;

2.2.2. обеспечивает планирование деятельности оказания социальной поддержки в Университете и ее реализацию на факультетах и в Университете в целом;

2.2.3. разрабатывает предложения и рекомендации по совершенствованию социальной поддержки обучающихся и работников Университета;

2.2.4. организует и проводит консультации для обучающихся и работников Университета по вопросам получения адресной социальной помощи, получения материальной поддержки, решения проблем социального характера;

2.2.5 обеспечивает подготовку необходимой документации для рассмотрения на комиссии, участие представителей в работе комиссии и контроль за обеспечением социальной и материальной поддержки, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.6. обеспечивает мероприятия по адаптации и поддержке обучающихся, попавших в трудную жизненную ситуацию, в том числе из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.7. организует работу по учету обучающихся льготных категорий;

2.2.8. организует работу по учету знаменательных дат, юбилеев работников Университета, ветеранов МГРИ, ветеранов Великой Отечественной войны, организует торжественные и памятные мероприятия;

2.2.9. организует проведение медицинских осмотров, вакцинации, диспансеризации обучающихся и работников Университета;

2.2.10. организует работу по пропаганде и формированию здорового образа жизни, в том числе по профилактике наркомании и Вич-инфекции среди обучающихся;

2.2.11. организует оздоровление и отдых обучающихся;

2.2.12. проводит анализ социально-психологических проблем обучающихся, организует их социально-психологическую поддержку;

2.2.13. организует мероприятия для обучающихся по психологической адаптации во время обучения в Университете, созданию благоприятного психологического климата в образовательном пространстве;

2.2.14. осуществляет мониторинг качества социальных и бытовых услуг, контроль качества питания обучающихся, в том числе посредством опросов, встреч со обучающимися и работниками Университета;

2.2.15. организует проведение социально-значимых, спортивных и оздоровительных мероприятий;

2.2.16. осуществляет взаимодействие с Советом ветеранов МГРИ, профсоюзной организацией МГРИ, Объединенным советом обучающихся в части своих полномочий;

2.2.17. организует участие Университета в программах лояльности для обучающихся, реализуемых различными организациями, информирует обучающихся, оформляет необходимые документы;

2.2.18. обеспечивает взаимодействие по социальным вопросам с государственными и муниципальными органами, учебными заведениями и общественными объединениями;

2.2.19. осуществляет подготовку распорядительной документации и иных локальных актов, регламентирующей социальную работу и деятельность в Университете.

2.3. Ведение делопроизводства Службы осуществляется в соответствии с действующими в Университете правилами, инструкциями и номенклатурой дел. Номенклатура дел Службы ежегодно обновляется в соответствии с действующим в Университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Службы определяются штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство Службой осуществляет руководитель Службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора или иного уполномоченного в установленном порядке лица.

3.3. Права и обязанности, степень ответственности работников Службы определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5. Оплата труда работников Службы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими нормативными актами Университета.

3.6. За Службой в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

3.7. В Службе могут быть созданы советы /комиссии по направлениям деятельности. Порядок создания советов/комиссий по направлениям деятельности, их состав и функции определяются соответствующими положениями, утверждаемыми в установленном порядке.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

4.1. Работники Службы имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Службы предложения о совершенствовании деятельности Службы и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Службы;

4.2. Работники Службы обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Службы;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Службой;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения ученого совета Университета, приказы и распоряжения Университета, поручения ректора Университета, координирующего руководителя, руководителя Службы в установленные сроки.

4.3. Руководитель службы в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором несет ответственность, в том числе за:

4.3.1. соблюдение работниками Службы трудовой и производственной дисциплины;

4.3.2. соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;

4.3.3. организацию оперативной и качественной подготовки документов;

4.3.4. ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.4. Сотрудники Службы несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством, должностными инструкциями и трудовым договором, в том числе за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Службы должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организация рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ сотрудниками Службы с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации.

6.2. Условия труда на рабочих местах сотрудников Службы должны соответствовать требованиям Трудового законодательства Российской Федерации, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого сотрудника оборудуется с учетом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трех зон: основная,

где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальная и иная техника.