

Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России

[Handwritten signature]

« 22 » апреля 2025 г.

Директор Института медицинского
образования ФГБУ «НМИЦ им. В.А.
Алмазова» Минздрава России

Е.В. Пармон

2025 г.

- предложения по кандидатурам на должности работников Сектора;

- ежегодный план работы Сектора и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития Сектора;
- 3) организует работу Сектора и несет полную ответственность за его деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников Сектора;
- 5) консультирует работников ИМО Центра Алмазова по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

2.3. Структуру, численность, штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Сектора утверждает Генеральный директор Центра Алмазова по представлению директора ИМО.

2.4. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора по представлению директора ИМО.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основная цель Сектора – создание благоприятных условий и социокультурной воспитывающей среды, способствующих личностному развитию, формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

3.2. Задачами Сектора являются:

- реализация государственной и региональной политики в области воспитания;
- координация, методическое обеспечение воспитательных и внеучебных программ, реализуемых на факультетах, подразделениях ИМО;
- создание условий для творческой самореализации личности и проведения досуга обучающихся во внеучебное время;
- организация и проведение культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, просветительских и профилактических мероприятий для обучающихся;
- поддержка студенческих инициатив и участия студентов в социально ориентированной, культурной, творческой, благотворительной; общественной, спортивной, патриотической, экологической деятельности;
- организация взаимодействия со Студенческим клубом, содействие в развитии органов студенческого самоуправления;
- развитие и укрепление материально-технической базы, необходимой для организации и проведения внеучебной работы с обучающимися.

4 ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Сектор осуществляет следующие основные функции:

- проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, в том числе в дистанционном формате;
- создание новых и развитие существующих творческих объединений и коллективов обучающихся ИМО по интересам;
- организация и поддержка деятельности студенческих организаций, клубов и инициатив, добровольческих, волонтерских проектов;
- обновление и обогащение содержания, методов, форм и средств гражданско-патриотического, духовно-нравственного, культурно-эстетического воспитания обучающихся, а также профилактических программ работы с обучающимися;
- расширение видов деятельности и организация комплекса мероприятий по вопросам профилактики правонарушений и зависимостей среди обучающихся;
- организация мероприятий, направленных на развитие у обучающихся неприятия идеологии терроризма и экстремизма;
- организация совместной деятельности со студенческими общественными организациями, объединениями ИМО;
- изучение потребностей обучающихся ИМО по вопросам организации и содержания культурных, волонтерских, спортивно-оздоровительных, творческих, иных проектов,

объединений, учет мнения обучающихся при формировании плана работы Сектора.

5 ПРАВА

5.1. Работники Сектора имеют право:

- участвовать в разработке и реализации программ в сфере патриотического воспитания молодежи, взаимодействия с общественными организациями, развития трудового образования и воспитания, обеспечению занятости, организации развития досуга, отдыха и оздоровления;
- запрашивать у соответствующих структурных подразделений Центра Алмазова информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Сектор;
- ходатайствовать о направлении на повышение квалификации или профессиональную переподготовку;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в их компетенцию;
- вносить на рассмотрение заведующему Сектором предложения по повышению эффективности работы Сектора;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Центра Алмазова документы и другие материалы, необходимые для осуществления своих функций;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Центра;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- давать разъяснения, рекомендации, а также осуществлять обмен опытом по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;
- в необходимых случаях, по согласованию с заведующим Сектором, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Центра Алмазова, привлекать к совместной работе работников других подразделений;

5.2. Заведующий Сектором имеет право:

- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Сектора, и участвовать в таких совещаниях;
- вносить предложения руководству Центра Алмазова о поощрении работников Сектора за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- вносить предложения руководству ИМО и Центра Алмазова по изменению структуры и штатного расписания Сектора;
- знакомиться с проектами решений руководства Центра Алмазова, касающихся деятельности Сектора;

5.3. Заведующий и работники Сектора обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Центра Алмазова, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Центра Алмазова;
- обеспечивать сохранность документов, используемых в деятельности Сектора;
- подготавливать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью Сектора;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Сектор и/или подготавливаемых им;
- планировать и осуществлять свою деятельность в соответствии с задачами и функциями Сектора, отраженными в настоящем Положении;

- выполнять подготовку оперативных отчетных материалов о выполняемой работе и проектах Сектора и нести ответственность за достоверность предоставляемых данных;
- соблюдать правила пожарной безопасности, требования правил охраны труда;

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий сектором.

6.2. На заведующего Сектором возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Сектором;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Сектора;

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства ИМО Центра Алмазова;

- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

6.3. На работников Сектора возлагается ответственность за:

- нарушение трудовой дисциплины;

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

- небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

Руководитель (службы, управления)

подпись

«__»__20__

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по молодежной политике
и воспитательной деятельности

подпись

«__»__20__

инициалы, фамилия

С положением ознакомлен (-а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

“__”__20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

“__”__20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

“__”__20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

“__”__20__ г.

Лист согласования

Внутренний документ "Обновленные положения Департамента"

Ответственный: Пяткина Галина Николаевна

Дата начала: 21.04.2025 14:29 Дата окончания: 22.04.2025 09:51

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Дадаева Марина Валентиновна	Согласовано		22.04.2025 09:51

История

Дата начала: 10.04.2025 17:40 Дата окончания: 21.04.2025 12:52

Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Заместитель генерального директора по общим вопросам	Осминкин Александр Викторович	Согласовано с замечаниями	Необходимо устранить указанные замечания	17.04.2025 11:20
Юрисконсульт	Дисман Лариса Лейзеровна	Согласовано с замечаниями	В положении о секторе психологического сопровождения неоднократно упомянуто другое название подразделения. Согласно с замечаниями, указанными М.В.Дадаевой.	15.04.2025 21:19
Начальник отдела	Дадаева Марина Валентиновна	Не согласовано	На внутреннем портале Центра Алмазова представлены образцы написания Положений о подразделениях и должностных инструкций сотрудников. Если Вы используете для ИМО иные формы, то приведите их в единообразие. Все представленные Положения имеют разную структуру. Много информации, которая не несет в себе никакой смысловой нагрузки. Нет четкой информации по тому, кто руководит подразделением, кому подчиняется и какие квалификационные требования предъявляются к руководителю. Положения утверждает директор ИМО. В тексте некоторых указано, что генеральный директор. Порядок назначения сотрудников на должности одинаковый для любой категории - назначается и освобождается от должности в порядке, установленном локальными актами Центра Алмазова, в соответствии с действующим законодательством. Генеральный директор не подписывает приказы о назначении на должность сотрудников секторов ИМО.	11.04.2025 09:46
Заведующий отделом-врач-методист	Кашерининов Юрий Робертович	Согласовано		11.04.2025 09:03
Директор института	Пармон Елена Валерьевна	Согласовано с замечаниями	Уважаемые коллеги. Просьба доработать с учетом замечаний М.В.Дадаевой.	15.04.2025 16:36
Заведующий департаментом	Топанова Александра Александровна	Согласовано		21.04.2025 12:52