

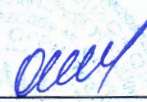
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Ольга Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.08.2026 16:02:55
Уникальный программный ключ:
90be327300cdf11065be8ccd17f0ad6da33b96da

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего
образования
«Московская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО МГАФК)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. Ректора



 О.А. Шевченко

15 апреля 2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе молодежных и культурных проектов федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Московская государственная академия физической культуры»

Малаховка

2026

1. Общие положения

1.1. Отдел молодежных и культурных проектов (далее – отдел МиКП) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия физической культуры» (далее – Академия) является структурным подразделением и подчиняется проректору по общим вопросам.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела МиКП.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом МГАФК, Положением о воспитательной работе МГАФК, Концепцией воспитательной работы и Рабочей программой воспитания академии, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними локальными актами академии.

1.4. Оперативное управление работой отдела МиКП осуществляет его начальник.

2. Цель отдела МиКП

Целью отдела МиКП является создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в физическом, нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

3. Задачи отдела МиКП

3.1. Развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей молодежи;

3.2. Приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям;

3.3. Воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности;

3.4. Воспитание положительного отношения к труду, социально значимой целеустремленности и ответственности в деловых отношениях;

3.5. Обеспечение развития личности и ее социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;

3.6. Выявление и поддержка талантливых обучающихся, формирование организаторских навыков, творческого потенциала, вовлечение обучающихся в процессы саморазвития и самореализации;

3.7. Формирование культуры и этики профессионального общения;

3.8 Воспитание внутреннего образа жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде;

3.9. Повышение уровня культуры безопасного поведения;

3.10. Развитие личностных качеств и установок, социальных навыков и управленческих способностей.

4. Функции отдела МиКП

4.1. Взаимодействие с представителями подразделений академии, ответственных за реализацию молодежной политики и культурно-досуговых мероприятий;

4.2 Организация, проведение и координация мероприятий воспитательной и культурной направленности в соответствии с утвержденным календарным планом;

4.3. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы молодежной политики;

4.4. Осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления;

4.5. Организация и содействие работе студенческих творческих коллективов;

4.6. Обеспечение патриотического воспитания обучающихся, профилактики наркомании, табакокурения, алкоголизма, пропаганда здорового образа жизни в студенческой среде совместно с кураторами академических групп и деканатами;

4.7. Организация мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение правонарушений, на профилактику и борьбу с проявлениями экстремизма и терроризма среди обучающихся академии;

4.8. Участие студентов в вузовских, городских, региональных, всероссийских и международных программах, проектах, конкурсах и т.д.;

4.9. Взаимодействие с органами федеральной, региональной и муниципальной власти, общественными организациями по вопросам внеучебной, воспитательной и спортивной работы;

4.10. Своевременное информирование о планируемой и текущей деятельности отдела на сайте академии и в социальных сетях;

4.11. Подготовка справочных данных для ректора и проректоров по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.12. Обеспечение решения иных вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

5. Сотрудники отдела МиКП

5.1. Структура, штат сотрудников отдела МиКП утверждаются ректором.

5.2. Права и обязанности сотрудников отдела МиКП определяются ректором и формулируются в должностных инструкциях.

5.3. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников отдела МиКП определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6. Управление отделом МиКП

6.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела МиКП осуществляет начальник отдела. Назначение на должность начальника отдела МиКП и освобождение от нее производится приказом ректора академии.

6.2. В решении оперативных вопросов начальник отдела МиКП подчиняется непосредственно проректору по общим вопросам.

6.3. Начальник отдела МиКП имеет право:

6.3.1. Действовать от имени отдела МиКП, представлять интересы отдела МиКП во взаимоотношениях со структурными подразделениями академии по направлениям деятельности отдела, а также сторонними организациями по заданию ректора академии, проректоров, в пределах своей компетенции;

6.3.2. Знакомиться с проектами решений ректора академии, проректоров, касающихся отдела МиКП;

6.3.3. Вносить на рассмотрение:

- предложения по совершенствованию работы отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников отдела;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на отдел задач, улучшения условий труда сотрудников, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

6.3.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений академии.

6.4. Начальник отдела МиКП обязан:

- решать оперативные вопросы по выполнению задач отдела МиКП, руководствуясь действующими нормативными документами, и иными приказами и распоряжениями ректора;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы отдела МиКП;
- своевременно представлять отчет о деятельности отдела МиКП;

- принимать участие в разработке должностных инструкций на сотрудников отдела МиКП и представлять их на утверждение;
- эффективно и целевым образом использовать предоставленную в ведение отдела материально-техническую базу.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования отдела МиКП

Отдел МиКП создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора академии в соответствии с установленным порядком.