



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШТАБЕ ТРУДОВЫХ ДЕЛ**

Шифр
документа


СМК ПД 2.8-0.6-2011

Версия № 1

страница 1 из 9

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ГОУ ВПО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор РИИ АлтГТУ

 С.А. Гурченков

«18»  2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШТАБЕ ТРУДОВЫХ ДЕЛ РИИ АлтГТУ**

СМК ПД 2.8-0.6-2011

Начальник
Центра внеучебной работы
«14»  2011 г.


подпись К.В. Рожнова

Рубцовск 2011



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях формирования и подготовки студенческих отрядов к летнему периоду, организации деятельности студенческих коллективов на вузовском строительстве, осуществления других трудовых акций учащейся молодежи создается Штаб трудовых дел Рубцовского индустриального института (филиала) государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее Штаб).

1.2. Настоящее Положение определяет основные направления организации деятельности штаба, планирование и осуществление трудовых мероприятий в институте и за его пределами.

2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ШТАБА ТРУДОВЫХ ДЕЛ

2.1. Штаб возглавляет один из руководителей вузовских линейных студенческих отрядов (далее ЛСО). Являясь начальником штаба, он руководит работой штаба, представляет студенческий отряд учебного заведения в вышестоящих организациях, обеспечивает подбор руководителей ЛСО, несет персональную ответственность за выполнение постановлений краевого штаба студенческих отрядов «Алтай» (далее КШСО).

2.2. Состав штаба утверждается директором учебного заведения в октябре месяце после согласования с КШСО и предварительного собеседования с каждым из рекомендуемых в состав штаба активистов. Для работы в штабе рекомендуются студенты-старшекурсники, имеющие необходимый опыт руководства студенческими отрядами.

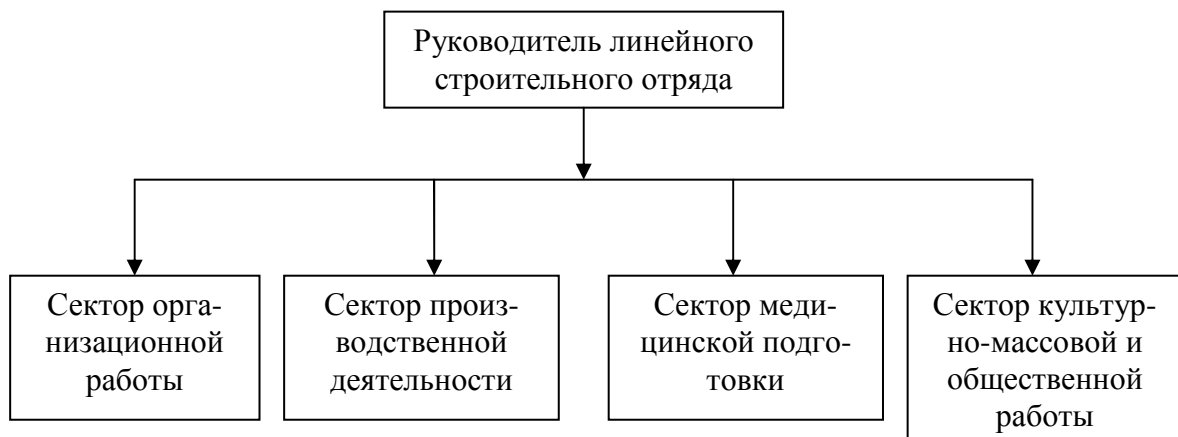
2.3. Число членов штаба определяется исходя из численности и структуры вузовского отряда.

2.4. В штабе целесообразно выделить следующие секторы:

- организационной работы;
- культурно-массовой и общественной работы;
- производственной деятельности;
- медицинской подготовки.

2.5. При необходимости в штабе могут быть созданы дополнительные секторы.

2.6. Структура штаба представлена на рисунке:





3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШТАБА ТРУДОВЫХ ДЕЛ

3.1. Задачи штаба:

- воспитание и профессиональное развитие будущих специалистов;
- участие в реализации народно-хозяйственных программ;
- участие в социально-экономическом и культурном строительстве;
- улучшение материального положения студентов.

3.2. Основные функции секторов штаба:

- Сектор организационной работы осуществляет анализ базы формирования студенческих отрядов, готовит предложения о численном и качественном составе участников летних и осенних работ, занимается формированием резерва, подбором и организацией обучения руководителей линейных отрядов. Сектор организует прием заявлений в ЛСО, изучение будущими бойцами нормативных документов, формирование отрядов и их штабов, работу по определению готовности ЛСО к началу трудового семестра, к выезду на места дислокации; обеспечивает подбор, подготовку и отправку бойцов ЛСО. По окончании трудового семестра сектор обеспечивает своевременную и качественную отчетность ЛСО и других трудовых объединений перед КШСО, проверку и прием финансовых документов специально созданной контрольно-ревизионной комиссией, готовит представления к поощрению отличившихся участников трудового семестра. Сектор ведет планирование работы штаба, координирует планы других секторов, организует информационную работу, осуществляет текущий контроль за выполнением решений КШСО, готовит заседания штаба, оформляет их протоколы, ведет учет и хранение документов.

- Сектор культурно-массовой и общественно-полезной работы организует всестороннюю подготовку участников трудового семестра к ведению воспитательной, культурно-массовой и шефской работы. Сектор организует проведение мероприятий по пропаганде стройотрядовского и патриотического движения, смотр работы отрядов в подготовительный период, деятельность редколлективом, пресс-центров, методическое обеспечение подготовки важнейших общественных акций (митингов, конкурсов, смотров, субботников, Дней ударного труда) и т.п.

В функции сектора входит:

1. подготовка лекторских групп, агитбригад, рецензирование их выступлений;
2. организация работы с подростками, находящимися на учете в инспекциях по делам несовершеннолетних, распределение их по отрядам; подготовка актива для работы с детьми по месту дислокации;
3. обучение организаторов спортивной и культурно-массовой работы; контроль за изготовлением атрибутики, приобретением формы, получением значков ЛСО и знаков различия.

В ходе подготовки руководителей студенческих отрядов сектор обеспечивает проведение занятий.

- Сектор производственной деятельности обеспечивает:

1. подготовку всех отрядов учебного заведения к выполнению производственных задач во время летних и осенних работ;
2. организует работу на вузовском строительстве;
3. проводит субботники и другие трудовые акции;
4. обеспечивает инструктаж командиров линейных отрядов и представителей учебных заведений перед началом договорной компании;
5. контролирует правильность заключения хозяйственных договоров;
6. организует профессиональную подготовку, обучение правилам техники безопасности участников отрядов;
7. контролирует подбор и подготовку мастеров, бригадиров и общественных контролеров по технике безопасности.



В ходе обучения руководители ЛСО обеспечивают проведение занятий по организации производственной деятельности, изучение прогрессивных методов организации труда, форм учета и контроль за расходом материалов, использованием рабочего времени, качеством работы. Сектор производственной деятельности организует также работу студенческих коллективов в период учебных семестров, круглогодичных ЛСО, труд на стройках во время профессиональной подготовки, субботники на вузовском строительстве т.п.

- Сектор медицинской подготовки обеспечивает прохождение медицинских осмотров и профилактических прививок всеми участниками отрядов, получение каждым отрядом медицинской аптечки, распределяет по ЛСО медицинских работников, направляемых КШСО, контролирует подбор и осуществляет необходимую подготовку санитарного актива отрядов, проводит занятия в школе руководителей ЛСО по медицинскому обеспечению трудового семестра.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА И ЧЛЕНОВ ШТАБА ТРУДОВЫХ ДЕЛ

Руководящим постоянно действующим составом штаба является руководитель, который назначается КШСО из числа старшекурсников института, имеющих опыт руководства линейными строительными отрядами.

4.1. Обязанности руководителя штаба:

- обеспечивать планирование, осуществление и координацию деятельности штаба;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений института и другими организациями по вопросам, находящимся в ведении штаба;
- руководит работой штаба;
- осуществляет контроль осуществления деятельности и подготовку документов.

4.2. Обязанности членов штаба:

- соблюдать настоящее Положение;
- участвовать в деятельности штаба и своевременно выполнять обязанности;
- координировать работу штаба с работой кафедр и подразделений института;
- принимать участие в трудовых и других мероприятиях, организуемых на внутри вузовском, межрегиональном, всероссийском и международном уровне.

4.3. Права руководителя штаба:

- определять политику и основные направления деятельности штаба;
- осуществлять координацию деятельности штаба в соответствии с планом работы КШСО;
- контролировать работу членов штаба и определять его состав;
- планировать работу штаба.

4.4. Права членов штаба:

- участвовать в разработке планов работы штаба;
- сотрудничать с руководителями структурных подразделений института по вопросам, относящимся к компетенции штаба;
- запрашивать и по возможности получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на штаб задач;
- участвовать, по приглашению, в субботниках, общественных работах и т.п., проводимых в институте и за его пределами;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ШТАБА ТРУДОВЫХ ДЕЛ

5.1. Начальник штаба контролирует своевременное и надлежащее исполнение своих обязанностей членами штаба.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШТАБЕ ТРУДОВЫХ ДЕЛ**

Шифр
документа

СМК ПД 2.8-0.6-2011

Версия № 1

страница 5 из 9

5.2. В случае неисполнения своих обязанностей членами штаба предусмотрена материальная и дисциплинарная ответственность вплоть до исключения из штаба.

5.3. В случае неисполнения своих обязанностей Начальником штаба предусмотрена материальная и дисциплинарная ответственность вплоть до назначения новой кандидатуры Начальника штаба.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ЧЛЕНОВ И РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА ШТАБА
ТРУДОВЫХ ДЕЛ**

Члены и руководящий состав штаба взаимодействует с подразделениями института по вопросам планирования, организации и осуществления деятельности штаба.

Отчет о работе штаба предоставляется через руководителя в КШСО, центр внеучебной работы (далее ЦВР) и заместителю директора по социальному развитию и науке.

Члены штаба могут свободно получать план работы КШСО, план работы ЦВР, которые учитываются при организации и планировании деятельности штаба.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШТАБЕ ТРУДОВЫХ ДЕЛ**

Шифр
документа

СМК ПД 2.8-0.6-2011

Версия № 1

страница 6 из 9

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**СПИСОК ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩЕЙ РАБОТУ ШТАБА
ТРУДОВЫХ ДЕЛ**

1. Положение о РИИ АлтГТУ;
2. Положение о ЦВР;
3. Постановление администрации Алтайского края о государственной поддержке студенческих отрядов в Алтайском крае от 01.06.2010 г. № 238;
4. Положение о штабе трудовых дел.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЗАПИСИ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ ШТАБА ТРУДОВЫХ ДЕЛ

1. План работы ЦВР;
2. План работы краевого штаба студенческих отрядов «Алтай»;
3. План штаба трудовых дел;
4. Протоколы заседаний штаба трудовых дел;
5. Отчеты о работе штаба трудовых дел.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШТАБЕ ТРУДОВЫХ ДЕЛ**

Шифр
документа

СМК ПД 2.8-0.6-2011

Версия № 1

страница 7 из 9

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по СРН

 А.А. Апполонов

подпись

«14» января 2011 г.
дата

Начальник ОМКО

 Е.В. Вольных

подпись

«17» января 2011 г.
дата

