

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарина Любовь Васильевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.01.2026 16:43:37
Уникальный программный ключ:
32829db09f9fa4bb1dde1b054a8ebef344ce8798



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени Т.Б. Гуженко

филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского»

П Р И К А З

«28» 08 2025 года

г. Холмск

№ 43-ог

Об утверждении Положения об организационно-строевом отделе Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета им. адм. Г.И. Невельского

В целях выработка у обучающихся необходимых командных качеств, дисциплинированности, ответственности, коллективизма, товарищества, устойчивых практических навыков несения дежурной службы, строевой подтянутости, привитие любви к морской форме. Проведения работы по военно-патриотическому воспитанию будущих командиров подразделений флота, формирование чувства патриотизма, развитие традиционных духовно-нравственных и культурных ценностей, чувства ответственности и соблюдения этических норм, руководствуясь Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МГУ им. адм. Г.И. Невельского, Положением о СВМУ им. Т.Б. Гуженко, Положение об ОРСО МГУ им. адм. Г.И. Невельского, от 02.03.202 № СМК-ПСП -1-5/11-07.01-2020, Положением об ОРСО СВМУ им. Т.Б. Гуженко, от 30.09.2020 № СМК-ПСП -1-7/1/3-1-14.01-2020,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организационно-строевом отделе Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета им. адм. Г.И. Невельского» (далее – Положение об ОРСО) (Приложение № 1).

2. Начальнику ОРСО ознакомить под подпись с Положением об ОРСО, лиц, непосредственно входящих в ОРСО в соответствии со штатным расписанием.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя директора по воспитательной и организационной работе Крохина Виталия Анатольевича.

Исполняющий обязанности
директора

А.А. Павлов

УТВЕРЖДЁН
Приказом СВМУ им. Т.Б. Гуженко –
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского
от 21.09.2025 № 45-09

**Положение об организационно-строевом отделе
Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко
– филиал Морского государственного университета имени
адмирала Г.И. Невельского**

1. Общие положения

1.1. Организационно - строевой отдел (**далее - ОРСО**) создан Приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского» (**далее - МГУ**) от 04.09.2020г. № 187-ВШ «Об утверждении штатного расписания Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко - филиала Морского государственного университета имени адмирала Г.И. Невельского».

1.2. ОРСО является структурным подразделением Сахалинского высшего морского училища имени Т.Б. Гуженко - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского» (**далее - Филиал**).

1.3. ОРСО осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Положением о филиале и настоящим положением. Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами МГУ и Филиала.

1.4. Руководство ОРСО осуществляет начальник ОРСО, который непосредственно подчиняется, заместителю директора филиала по воспитательной и организационной работе.

1.5. ОРСО имеет право осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ, Положением о филиале.

1.6. ОРСО осуществляет свою деятельность на основе лицензий, которые имеет МГУ.

1.7. При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, ОРСО организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ и Филиала.

1.8. ОРСО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, миссию МГУ, цели МГУ, руководство по качеству, стандарты ИСО 9000, стандарты образовательной организации.

1.9. ОРСО может иметь круглую печать, штампы и бланки с указанием принадлежности к филиалу.

1.10. Реорганизация и ликвидация ОРСО производится на основании приказа ректора.

2. Цели организационно-строевого отдела филиала

2.1. Повышение уровня подготовки и воспитания будущего командного состава подразделений морского флота и повышение уровня дисциплины общей организации в Филиале;

2.2. Военно-патриотическое воспитание будущих командиров подразделений флота, формирование чувства патриотизма, развитие традиционных духовно-нравственных и культурных ценностей, чувства ответственности и соблюдения этических норм;

2.3. Выработка у обучающихся необходимых командных качеств,

дисциплинированности, ответственности, коллективизма, товарищества, устойчивых практических навыков несения дежурной службы, строевой подтянутости, привитие любви к морской форме.

3. Задачи организационно-строевого отдела филиала.

3.1. Воспитание курсантов в духе патриотизма, любви к профессии и гордости за выбранную флотскую специальность.

3.2. Формирование у курсантов высоких морально-психологических качеств.

3.3. Организация в филиале системы воспитательной работы в соответствии с требованиями компетентного подхода и новыми стандартами профессионального образования.

3.4. Содействие духовно-нравственному воспитанию и повышению культурного уровня обучающихся в филиале, а также сотрудников, связанных с учебно- воспитательным процессом.

3.5. Реализация в филиале программ в области молодёжной политики федерального, регионального, муниципального и отраслевого уровней.

3.6. Создание в филиале условий для развития и самореализации обучающихся.

3.7. Формирование межличностного диалога и толерантности в студенческой среде.

3.8. Оказание психологической помощи в трудных жизненных ситуациях обучающимся филиала.

3.9. Осуществление культурно-просветительской, образовательной, воспитательной и патриотической деятельности по направлениям, связанным с историей отечественного и мирового морского флота, историей морского образования и историей Сахалинской области в целом.

3.10. Выявление, собирание и хранение музейных предметов и музейных коллекций. Формирование архива документов, фотоматериалов по истории филиала.

3.11. Совершенствование форм культурно-просветительской и культурно- массовой работы образовательной организации по направлениям, связанным с историей отечественной и мировой транспортной отрасли, историей образовательной организации, жизнью и деятельностью работников транспортной отрасли.

3.12. Формирование у курсантов гражданской позиции и трудолюбия, развитие самостоятельности и творческой активности.

3.13. Привитие курсантам командных навыков, чувства ответственности за соблюдение дисциплины, распорядка дня, формы одежды и внешнего вида.

3.14. Организация, руководство и контроль за строевой подготовкой, несением дежурной службы, выполнением работ по самообслуживанию в училище.

3.15. Поддержание в учебных ротах высокой дисциплины и организованности.

3.16. Организация совместной работы с кураторами учебных групп филиала.

4. Функции

- 3.1. Планирование и организация работы ОРСО и его структурных подразделений.
- 3.2. Организация и проведение занятий по подготовки сотрудников ОРСО с целью повышения их профессиональных знаний и методических навыков.
- 3.3. Совершенствование методики проведения занятий по строевой и старшинской подготовке, повышение эффективности и качества проведения воспитательной работы.
- 3.4. Проведение совещаний и учебно-методических сборов работников ОРСО по методике обучения и воспитания обучающихся.
- 3.5. Разработка и совершенствование учебно-методических материалов по строевой и старшинской подготовке, тестированию обучающихся в рамках учебно-воспитательного процесса.
- 3.6. Внедрение положительных результатов и передового опыта в учебно-воспитательный процесс и в повседневную жизнь обучающихся.
- 3.7. Проведение организационных периодов, в начале каждого учебного года, ежегодно организация и проведение смотр-конкурса «Первокурсник»: на лучшую роту по строевой подготовки, на лучший кубрик, на лучшее ротное помещение.
- 3.8. Организация и проведение строевых мероприятий, комплексных смотров учебных рот и учебных групп, а также занятий по строевой и старшинской подготовке.
- 3.9. Организация и контроль внутреннего порядка в ротах в соответствии с требованиями, установленными Уставом МГУ, Положением о филиале и другими локальными нормативными актами Филиала;
- 3.10. Проведение мероприятий по улучшению бытовых условий проживания обучающихся, сохранению и укреплению их здоровья.
- 3.11. Организация, подготовка и контроль за несением дежурной службы, работниками ОРСО и курсантами филиала.
- 3.12. Контроль за посещаемостью обучающимися занятий и их успеваемостью.
- 3.13. Организация культурно-массовой, спортивной работы и досуга обучающихся, направленной на повышение духовно-нравственного, культурного и физического уровня обучающихся в филиале.
- 3.14. Осуществление контроля за состоянием дисциплины обучающихся, выполнением ими распорядка дня и правил ношения форменного обмундирования, оказание помощи в проведении медико-санитарных мероприятий в филиале.
- 3.15. Контроль за содержанием всех помещений, закреплённых за ОРСО.
- 3.16. Организация и контроль размещения обучающихся в общежитие филиала.
- 3.17. Контроль за проживанием обучающихся в общежитиях, соблюдением ими правил проживания в общежитии, техники безопасности, пожарной безопасности.

3.18. Организация, подготовка и проведение культурных и спортивных мероприятий по воспитательной работе, в рамках патриотического воспитания обучающихся, с целью формирования у обучающихся глубокого понимания ценностей российской цивилизации, чувство ответственности за будущее страны, готовность служить Родине.

3.19. Организация и проведение методологических семинаров, круглых столов, научно-практических конференций, конкурсов и других мероприятий различного уровня по воспитательной работе и повышению квалификации сотрудниками филиала.

3.20. Участие в реализации целевых воспитательных программ в сфере профессионального образования реализуемых в филиале.

3.21. Проведение анализа, оценки и контроля состояния и эффективности воспитательной и социальной работы в проводимой в филиале.

3.22. Организация и проведение работы в рамках реализации молодежной политики РФ в филиале, совместная работа молодежными органами и организациями.

3.23 Организация участие обучающихся в различных молодежных форумах, конференциях, семинарах и иных мероприятиях различного уровня по вопросам профессионального образования, патриотического воспитания и молодежной политики.

3.24. Содействие органам молодежного самоуправления, волонтерскому корпусу, оказание организационной и методической помощи в работе органов студенческого самоуправления.

3.25. Организация работы музея филиала. Хранение, изучение и популяризация музейных предметов и музейной коллекции, связанных с историей отечественной и мировой транспортной отрасли, образовательной организацией, жизни и творчеством выдающихся деятелей транспорта. Изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций.

3.26. Выявление, профилактика деструктивного поведения среди обучающихся и направление к специалистам для формирования положительных социальных мотиваций Организация и проведение мероприятий, направленные на формирование мотивации к здоровому образу жизни.

3.27. Организация и проведение совместной организационно-воспитательной работы с кураторами учебных групп по организации учебно-воспитательного процесса в филиале.

4. Структура, управление и работники

4.1. ОРСО может иметь в своём составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях ОРСО, по согласованию с директором филиала и утверждённое ректором МГУ.

4.2. Структура ОРСО и все изменения в ней определяются начальником ОРСО по согласованию с директором филиала и оформляются приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.3. Штатное расписание ОРСО разрабатывается начальником ОРСО, в соответствии с выполняемыми отделом функциями и объёмами работ, согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, проректором по учебной работе, начальником

финансово-экономического управления (далее - ФЭУ) - главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров МГУ и утверждается ректором МГУ.

4.4. Начальник ОРСО организует работу ОРСО. Квалификационные требования к начальнику ОРСО регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором Филиала.

Начальник ОРСО может действовать как полномочный представитель Филиала по вопросам, связанным с деятельностью ОРСО, представлять его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях на основании доверенности, выданной директором Филиала.

В доверенности определяется объем полномочий начальника ОРСО, характер юридических действий, которые он может совершать.

4.5. На должности воспитателей (командиров рот) принимаются граждане с высшим (средне-специальным) образованием, имеющие положительную характеристику и опыт работы с личным составом.

4.6. Работниками ОРСО являются граждане РФ, участвующие своим трудом в деятельности ОРСО на основе трудовых договоров, заключённых с директором филиала в соответствии со штатным расписанием ОРСО.

Офицеры запаса, ВС и ВМС РФ, работающие в ОРСО могут носить форму одежды, установленную для офицеров, состоящих на действительной военной службе, а остальные работники ОРСО – носят форму одежды, установленную приказом Минтранса России от 30.06.2017 № 250.

4.6. Работники ОРСО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению начальника ОРСО.

4.7. Выполнение работниками ОРСО должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора, указаниями начальника ОРСО.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учёт финансово-хозяйственной деятельности ОРСО производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе. Учёт расходов бюджетной и расходов внебюджетной деятельности ведётся раздельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности ОРСО осуществляется за счёт:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование ОРСО осуществляется в рамках общей сметы расходов филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности ОРСО осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов ОРСО, разработанной начальником ОРСО на финансовый год, согласованной с главным бухгалтером филиала, директором филиала и утверждённой директором филиала.

В смете доходов и расходов ОРСО устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, нужд обеспечения, развития и совершенствования образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных ОРСО в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется бухгалтерией филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги, рассчитывается бухгалтерией филиала, согласовывается с начальником ОРСО, главным бухгалтером филиала и утверждается директором филиала.

6. Права работников ОРСО

6.1 Начальник ОРСО в пределах своих полномочий:

- даёт указания работникам ОРСО, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из целей, задач и функций ОРСО, перечисленных в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности ОРСО;

- даёт указания, обязательные для исполнения всеми работниками ОРСО, курсантами и студентами филиала;

- в установленном порядке вносит предложения заместителю директора по организационно-воспитательной работе о перемещении работников ОРСО, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников ОРСО, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров ОРСО;

- проводит совещания в ОРСО и участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам, относящимся к деятельности ОРСО;

- разрабатывает тематические планы по старшинской и строевой подготовке, а также годовые планы работы ОРСО;

- контролирует исполнение мероприятий, связанных с деятельностью ОРСО.

6.2. Права работников ОРСО определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, Положением о Филиале, правилами внутреннего трудового распорядка филиала, трудовым договором и должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1 На начальника ОРСО возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций ОРСО;

- соблюдение работниками ОРСО трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка филиала.

- трудовую дисциплину и политико-моральное состояние работников ОРСО, качественное проведение строевого и старшинского обучения, проведение военно-патриотического воспитания курсантов и студентов, состояние дисциплины, выполнение распорядка дня и поддержание внутреннего порядка в ротах, подготовку и несение дежурно-вахтенной службы филиала, состояние делопроизводства в ОРСО;

- соблюдение работниками ОРСО правил пожарной безопасности и электробезопасности;

- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале;

- подбор, расстановку и деятельность работников ОРСО;

- создание благоприятных условий работникам ОРСО для работы.

- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закреплённых за ОРСО;

7.2. Ответственность работников ОРСО устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

8. Взаимоотношения. Связи.

8.1. ОРСО в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

8.2. Ежедневно:

- направляет через книгу больных, заболевших курсантов в медицинское учреждение с последующим проведением рекомендованных мероприятий;
- воспитатель (командир роты) выдаёт старшинам учебных групп или их заместителям рапортчики, в целях контроля посещаемости и дисциплины в ходе проведения учебных занятий, после окончания занятий рапортчики сдаются воспитателям (командирам рот).
- начальник ОРСО проводит совещания по текущим вопросам.

8.3. Еженедельно:

- по понедельникам в 09.00, проводится производственное совещание по итогам недели, воспитатели (командиры рот) ОРСО, психолог, социальный педагог, педагог – библиотекарь, и другие работники ОРСО докладывают Заместителю по ВиОР, о состоянии учёбы, посещаемости, дисциплины, содержания ротных помещений и о проведении запланированных и иных мероприятий, которые проведены за неделю, составления плана мероприятий на текущую неделю;
- во вторник в 16.45 проводятся занятия со старшинским составом;
- в среду в 15.00 старшие помощники начальника ОРСО, командиры рот участвуют в заседании учебно-воспитательной комиссии, где проводится совместная работа по вопросам повышения качества успеваемости, посещаемости занятий и дисциплины курсантов.
- в четверг в 15.00 проводить заседание дисциплинарно - воспитательной комиссии (ДВК) филиала с участием руководства филиала и представителей Курсантского студенческого совета;

8.4. Ежемесячно:

- начальника ОРСО, воспитатели участвуют в заседании учёных советов факультетов;
- воспитатели (командиры рот) согласовывают планы работы с кураторами учебных групп и отделением среднего профессионального образования;
- согласовываются с учебно-методическим отделом отвлечение обучающихся от занятий.

8.5. Ежесеместрово:

- совместно с УМО, ОСПО и кураторами учебных групп, подведение итогов за учебный семестр, среди учебных групп и учебных рот филиала.

8.6. Ежегодно:

- проводится смотр-конкурс на лучшее ротное помещение и лучший кубрик с участием деканатов;
- совместно с руководством деканатов ОРСО актуализирует и согласовывает недельный распорядок дня жизнедеятельности обучающихся;
- с участием деканатов ОРСО проводит комплексный смотр-конкурс на лучшую роту по итогам учебного года, где основным критерием оценки является успеваемость

курсантов, их посещаемость занятий и сохранность контингента;

- на заседаниях педагогического совета филиала заслушиваются отчёты командиров рот об успеваемости курсантов и состоянии дисциплины в роте.

- прохождение плановых морских медицинских комиссий по допуску курсантов на плавательную практику;

- проведение плановой вакцинации согласно Национальному календарю прививок и против гриппа.

9. Организация работы

9.1. Работа ОРСО осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждаемым директором филиала, согласно принятому в филиале графику учебного процесса и правилам внутреннего трудового распорядка.

9.2. Работники ОРСО должны знать:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иные нормативно-правовые документы, касающиеся обработки любой информации, относящейся к определённой или определяемой на основании такой информации работнику или обучающемуся филиала (далее - субъект персональных данных), в том числе его фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов или другой информации (далее - персональные данные);

- устав МГУ;

- Положение о филиале;

- локальные нормативные акты;

- Политику руководства филиала и МГУ в области качества;

- Миссию МГУ;

- Цели МГУ;

- руководство по управлению качеством;

- стандарты организации;

- стандарты ИСО серии 9000;

- порядок действий (операций) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (далее - обработка персональных данных);

- организацию работы, порядок и правила доступа и обработки персональных данных, осуществляемые как в информационных системах, так и без использования средств автоматизации;

- порядок обеспечения безопасности персональных данных при доступе к ним и их обработке, осуществляемые как в информационных системах, так и без использования средств автоматизации;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

- правила внутреннего трудового распорядка филиала;

- правила и нормы охраны труда;

- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны;

- правила внутреннего распорядка курсантов;

- положение об организационно-строевом отделе.