

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности	СК В ПСП 161-169-2026 
--	---	---

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 9

от «09» июни 2026 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

 К.П. Грабовый

Приказ № 161

«10» июни 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июни 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе психологической поддержки и социальных коммуникаций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 14

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о службе психологической поддержки и социальных коммуникаций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи службы психологической поддержки и социальных коммуникаций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Служба).

Служба входит в структуру центра молодежной политики и воспитательной деятельности «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Служба создана приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение вводится взамен Положения о службе психологической поддержки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК В ПСП 161-46-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий Службой назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Службой

Высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 (трех) лет.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 14

1.4. Порядок замещения заведующего Службы в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего Службой его функции исполняет работник Службы, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Служба создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Службы руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Службы руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- - Федеральный закон от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании;
- - Федеральный закон от 23.06.2016 N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Указ Президента РФ от 29.05.2020 № 344 «Об утверждении Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года».
- - Концепция развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации от 29.08.2022 N ВФ/1-Кн;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 14

осуществляется деятельность Филиал;

- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав Службы

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Службы, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Службы

Кадровый состав Службы формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Службы формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников Службы регулируются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи Службы:

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности Службы.

3.2. Формирование и реализация в пределах своей компетенции информационной политики Филиала в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности.

3.3. Развитие корпоративной культуры Филиала, формирование, сохранение и приумножение традиций Филиала.

3.4. Информационное сопровождение мероприятий, реализуемых на базе Филиала, в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности, направленных на укрепление общегражданской идентичности, традиционных духовно-нравственных ценностей и межнациональной толерантности.

3.5. Предоставление средствам массовой информации и иным организациям, реализующим информационную политику сведений о деятельности Филиала в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности.

3.6. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и объединениями в сфере реализации информационной политики Филиала в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности.

3.7. Формирование имиджа Филиала как ответственного субъекта образовательного пространства, деятельность которого направлена на решение важнейших социальных проблем общества.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 14

3.8. Социально-психологическое сопровождение социального и личностного развития обучающихся в процессе учебной деятельности.

3.9. Обеспечение социально-психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой социально-психологической помощи, также реализуемой посредством участия в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении, а также сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся.

3.10. Психологическое консультирование всех участников образовательного процесса.

4. Функции Службы:

4.1. Информационное сопровождение студенческих фестивалей, конкурсов, тематических вечеров, встреч и других коллективных форм взаимодействия, предполагающих развитие ценностно-смысловой, научной сферы и духовной культуры согласно плану Филиала.

4.2. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью и других встреч с представителями средств массовой информации, а также обеспечение взаимодействия с представителями средств массовой информации в рамках реализации молодежной политики и воспитательной деятельности.

4.3. Формирование через средства массовой информации объективного общественного мнения о деятельности Филиала как ответственного субъекта образовательного пространства.

4.4. Организация взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, общественными объединениями по вопросам организации мероприятий в рамках молодежной политики и воспитательной деятельности.

4.5. Организация системного сбора, анализа и учета мнений обучающихся, научно-педагогических работников и других заинтересованных сторон по вопросам реализации молодежной политики и воспитательной деятельности, включая проведение регулярных мониторингов, опросов, фокус-групп и иных форм обратной связи, с целью повышения качества и эффективности работы Службы.

4.6. Обеспечение доступной квалифицированной психологической помощи всем участникам образовательного процесса, в том числе с особыми образовательными потребностями.

4.7. Обеспечение высокого качества и полноты спектра психолого-социальной помощи всех категорий обучающихся, в том числе испытывающих трудности в образовательной деятельности, развитии и социальной адаптации.

4.8. Организация мероприятий по оценке риска, профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся, формированию жизнестойкости и конструктивных навыков межличностного взаимодействия.

4.9. Укрепление личностной и духовно-нравственной сферы обучающихся, внутренней позиции личности, в том числе развитие межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей, профилактика ксенофобии и экстремизма.

4.10. Индивидуальное и групповое психологическое консультирование всех участников образовательного процесса, находящимся в состоянии стресса, конфликта,

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 14

сильного эмоционального переживания, сложной жизненной ситуации.

4.11. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию Службы.

4.12. Права заведующего Службой

4.12.1. Заведующий Службой имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Службы, давать работникам Службы обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Службы, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Службы, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Службы.

5.1.1.6. Действовать от имени Службы, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Службы.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

5.2. Права работников Службы

5.2.1. Работники Службы, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности Службы.

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности Службы.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 14

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности заведующего Службой

5.3.1. Заведующий Службой обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью Службы.

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Службы, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы Службы для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении и должностные инструкции работников Службы.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников Службы.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Службы, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Службы.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Службы.

5.3.1.10. Обеспечивать своевременную передачу документов и дел постоянного срока хранения, образующихся в результате деятельности Филиала согласно сводной номенклатуре дел Филиала и приказам директора, на постоянное хранение.

5.3.1.11. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся Службы.

5.3.1.12. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.13. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.14. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях Службы.

5.4. Обязанности работников Службы

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Службы обязаны:

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 14

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Отдел задачи и функции, совершенствовать деятельность Службы в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Службы.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему Службой и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим Службой и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению заведующего Службой ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Службы.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Отделу в пользование и содержание закрепленных за Отделом помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию Службы.

6. Ответственность

6.1. На заведующего Службой возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий Службой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На заведующего Службой возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники Службы несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности		СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 14

Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей Службы и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в Отделе в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Заведующий Службой и работники Службы при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия Службы с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Службой составляет, а заместитель директора Филиала, курирующий данное направление деятельности, утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками Службы, возложенных на них функций. Заведующий Службой доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник центра молодежной политики и воспитательной деятельности проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник центра молодежной политики и воспитательной деятельности разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности			СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 14	

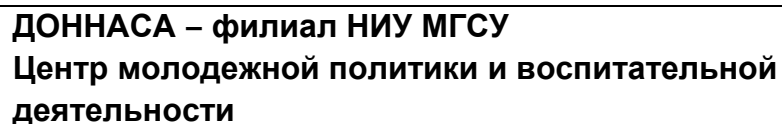
возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности Службы

Заведующий Службой не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности Службы заместителю директора Филиала, курирующему данное направление деятельности, на основании которого руководством Филиала принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности			СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 14	

Резерв



Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 12
Всего листов 14

Лист регистрации изменений

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности			СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 14	

Лист рассылки
СК В ПСП 161-169-2026

о службе психологической поддержки и социальных коммуникаций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарева Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

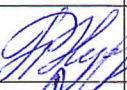
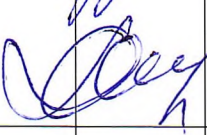
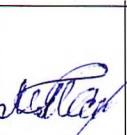
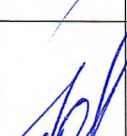
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр молодежной политики и воспитательной деятельности			СК В ПСП 161-169-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляра №1	Лист 14 Всего листов 14	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о службе психологической поддержки и социальных коммуникаций «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарёва Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенникова О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		
Управление молодежной политики и воспитательной деятельности	Директор управления молодежной политики и воспитательной деятельности		Калентев К.Г.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление молодежной политики и воспитательной деятельности	Директор управления	Калентев К.Г.	02.06.2026 г. 