Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 04-(91)-УС-24/25
от «30» июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
Иеромонах Корнилий (Зайцев)
от «30» июня 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОСПИТАТЕЛЬНОМ ОТДЕЛЕ

в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Воспитательном отделе (далее – Положение) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) определяет задачи, права и обязанности, ответственность и порядок организации работы Воспитательного отдела (далее – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением Семинарии и подчиняется ректору Семинарии.

1.3. Непосредственное руководство Отделом и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников Отдела, осуществляет проректор по воспитательной работе.

1.4. Проректор по воспитательной работе назначается Учредителем Семинарии – главой Екатеринбургской епархии, указом на основании представления ректора и Ученого совета Семинарии.

1.5. Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора на основании представления проректора по воспитательной работе.

1.6. Функциональные обязанности сотрудников Отдела, условия труда и оплаты определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Семинарии.

1.7. Положение разработано в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Порядком применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 марта 2025 г. № 284 (вступает в силу с 1 сентября 2025 г.) (далее — Порядок Минобрнауки № 284);

— Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденными приказом Минобрнауки России от 4 апреля 2025 г. № 303 (вступает в силу с 1 сентября 2025 г.) (далее — Порядок Минобрнауки № 303);

— Внутренними установлениями и традициями Русской Православной Церкви, регламентирующими жизнь и поведение обучающихся духовных школ, в том числе изложенными в документах Учебного комитета Русской Православной Церкви;

— Уставом Семинарии;

— Правилами внутреннего распорядка обучающихся Семинарии;

— Рабочей программой воспитания в Семинарии;

— Иными локальными нормативными актами Семинарии.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основной целью работы Отдела является деятельность, направленная на формирование всесторонне развитой, а прежде всего, духовно-нравственной личности обучающихся, для последующего профессионального выполнения ими высокой миссии служения Церкви и обществу, поддержание духовно-нравственных, эстетических, культурных и патриотических ценностей и норм жизни обучающихся.

2.2. Основными задачами и функциями Отдела являются:

— организация и совершенствование деятельности Семинарии в части, касающейся воспитательной работы с обучающимися;

— разработка и контроль исполнения рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы по всем образовательным программам, реализуемым в Семинарии;

— организация взаимодействия со структурными подразделениями и сотрудниками Семинарии для совместной работы с обучающимися Семинарии в части воспитательной работы;

— организация взаимодействия со старостами групп, индивидуальными наставниками (тьюторами) для совместной работы с обучающимися Семинарии в части воспитательной работы;

— организация взаимодействия с религиозными, образовательными, общественными, культурными и иными организациями в части воспитательной работы с обучающимися;

— контроль за соблюдением правил поведения, распорядка дня, режима занятий обучающихся и иных локальных нормативных актов Семинарии, подготовка представлений о наложении дисциплинарных взысканий за их несоблюдение. Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания и их снятия определяется соответствующим локальным нормативным актом Семинарии;

— организация расследования дисциплинарных проступков и несчастных случаев с обучающимися;

— организация Воспитательских совещаний и подготовка проектов решений в рамках их компетенции;

— оказание психологической и консультативной помощи обучающимся в пределах компетенции Отдела;

— поддержание и развитие воспитательного компонента в учебном процессе обучающихся;

— организация работы тьюторов (индивидуальных наставников) курсов совместно с проректором по учебной работе;

— организация работы в части, касающейся выплат стипендий, материальной помощи и поощрения обучающихся;

— организация быта и внеучебной жизни обучающихся;

— организация пребывания абитуриентов в Семинарии во время проведения вступительных испытаний;

— курирование деятельности органа студенческого самоуправления (Студенческого совета);

— организация и мотивация здорового образа жизни обучающихся;

— организация (в том числе совместно с другими структурными подразделениями) мероприятий, имеющих отношение к духовно-нравственному, культурно-просветительскому, патриотическому, общественному, социально-миссионерскому, спортивно-оздоровительному и педагогическому направлениям воспитательной работы с обучающимися и другим направлениям, предусмотренным Рабочей программой воспитания в Семинарии;

— организация мероприятий по поддержке студенческих семей в Семинарии;

— рассмотрение прошений обучающихся, в том числе о хиротониях во диакона и пресвитера, о постригах в монашество;

— организация работы Комиссии по рассмотрению оснований для предоставления академических отпусков обучающимся в случаях, предусмотренных пунктом 4 Порядка Минобрнауки № 303;

— организация массовых внеучебных мероприятий;

— предоставление отчетов о персональной деятельности и деятельности Отдела.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Отдел для осуществления функций, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, и в целях организации и руководства воспитательной работой в Семинарии обладает следующими правами:

— знакомиться с решениями руководства Семинарии в части, касающейся деятельности Отдела;

— вносить на рассмотрение руководству Семинарии предложения по совершенствованию деятельности Отдела и структурных подразделений Семинарии;

— взаимодействовать со структурными подразделениями Семинарии по вопросам сбора и предоставления необходимой информации, касающейся деятельности Отдела;

— запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Семинарии необходимую информацию об обучающихся;

— присутствовать на совещаниях, заседаниях Семинарии по вопросам деятельности Отдела и на общих собраниях по вопросам деятельности Семинарии;

— участвовать в работе Стипендиальной комиссии;

— контролировать порядок учебного процесса во время учебных занятий;

— контролировать порядок пребывания обучающихся в общежитиях (при наличии общежитий) вне зависимости от режима дня;

— знакомиться с персональными данными обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами и локальными нормативными актами Семинарии в области обработки персональных данных;

— готовить проекты распоряжений, служебные письма, докладные записки, инструкции, локальные нормативные акты, характеристики на

обучающихся, протоколы заседаний Воспитательского совещания и иную документацию в рамках компетенции Отдела;

— готовить представления ректору о составе Комиссии по рассмотрению оснований для предоставления академических отпусков обучающимся в случаях, предусмотренных пунктом 4 Порядка Минобрнауки № 303;

— взаимодействовать в установленном порядке в пределах компетенции Отдела с третьими лицами;

— готовить заключения по результатам собеседований со ставленниками из числа обучающихся о хиротониях во диакона и пресвитера, о постригах в монашество.

3.2. Персональные права и обязанности сотрудников Отдела определяются проректором по воспитательной работе и закрепляются в их должностных инструкциях.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Проректор по воспитательной работе и сотрудники Отдела несут ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций, возложенных на Отдел, требований должностных инструкций;

— за нарушение требований действующего законодательства, положений Устава Семинарии, локальных нормативных актов Семинарии;

— за недостоверность предоставляемой информации в ходе исполнения возложенных функций и задач.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

5.1. В соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием в состав Отдела входят:

— проректор по воспитательной работе;

— старший помощник проректора по воспитательной работе;

— дежурные помощники проректора по воспитательной работе;

— воспитатели регентского отделения.

5.2. Структура и штат сотрудников Отдела устанавливаются ректором по согласованию с проректором по воспитательной работе.

5.3. Штатное расписание Отдела и его последующие изменения утверждаются приказами ректора.

5.4. В своей работе Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Семинарии по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет проректор по воспитательной работе.

5.6. Проректор по воспитательной работе в рамках своих полномочий:

— руководит сотрудниками Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

— организует деятельность Отдела в соответствии с настоящим Положением;

— готовит представления к назначению и освобождению от должностей сотрудников Отдела;

— готовит предложения ректору о поощрении или наложении взыскания на сотрудников Отдела;

— распределяет обязанности и согласовывает должностные инструкции сотрудников Отдела.

6. ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ СОВЕЩАНИЕ

6.1. Одной из основных форм деятельности Воспитательного отдела является проведение Воспитательских совещаний.

6.2. В рамках Воспитательских совещаний могут выполняться задачи и функции, изложенные в разделе 2 настоящего Положения, другие функции и задачи, возложенные ректором Семинарии, а также реализовываться права и обязанности, изложенные в разделе 3 настоящего Положения.

6.3. В состав Воспитательского совещания входят по должности:

— проректор по воспитательной работе (председатель);

— духовник Семинарии (назначается Учредителем в соответствии с Уставом из числа штатных сотрудников-священнослужителей на основании представления Ученого совета);

— старший помощник проректора по воспитательной работе;

— дежурные помощники проректора по воспитательной работе;

— воспитатели регентского отделения.

6.4. Ректор Семинарии входит в состав Воспитательского совещания как лицо, осуществляющее непосредственный контроль реализации воспитательной деятельности.

6.5. Ректор Семинарии утверждает или отклоняет решения Воспитательских совещаний и их протоколы.

6.6. В отсутствие председателя Воспитательского совещания его функции может исполнять ректор Семинарии.

6.7. Индивидуальные наставники (тьюторы) могут входить в состав Воспитательского совещания.

6.8. Включение в состав Воспитательского совещания происходит на основании приказа ректора Семинарии по представлению проректора по воспитательной работе.

6.9. Основной формой деятельности Воспитательского совещания являются заседания, по результатам которых оформляются протоколы.

6.10. Воспитательское совещание по представлению его председателя может избирать из своих членов секретаря заседания для ведения протокола.

6.11. В зависимости от обсуждаемых вопросов на заседание Воспитательского совещания могут быть приглашены должностные лица, преподаватели, студенты Семинарии, иные лица.

6.12. Срок полномочий Воспитательского совещания составляет один год с даты регистрации приказа ректора о его составе.

6.13. Председатель Воспитательского совещания или старший помощник проректора по воспитательной работе совместно с дежурными помощниками проректора по воспитательной работе организует подготовку заседаний совещания и контролирует реализацию его решений.

6.14. Заседания Воспитательского совещания созываются ректором Семинарии или проректором по воспитательной работе и проводятся, как правило, не реже одного раза в месяц.

6.15. Заседание Воспитательского совещания правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей (2/3) от общего числа его членов.

6.16. Внеочередное заседание Воспитательского совещания в исключительных случаях может проводиться по инициативе ректора Семинарии при наличии не менее одной четвертой (1/4) от общего числа членов совещания.

6.17. Все члены Воспитательского совещания обязаны присутствовать на его заседаниях. О невозможности прибыть на заседание они сообщают проректору по воспитательной работе или секретарю совещания заблаговременно.

6.18. Решения на заседаниях Воспитательского совещания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства

голосов голос ректора Семинарии (или председателя в его отсутствие) является решающим.

6.19. Воспитательское совещание рассматривает прошения обучающихся на имя ректора или проректора по воспитательной работе о возможности рукоположения в священный сан или о постриге в монашество. Прошение обучающегося должно быть рассмотрено совещанием не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с момента его регистрации в канцелярии Семинарии.

Совещание рассматривает кандидатуру студента для рекомендации к хиротонии или к пострижению в монашество посредством собеседования и устного опроса на знание церковного вероучения, богослужебного устава, умения чтения Священных текстов на церковнославянском языке. По результатам собеседования составляется протокол заседания совещания, в который вносятся сведения по результатам проведенного заседания. Студент может быть рекомендован к хиротонии или постригу, либо нет. В случае отказа студенту даются разъяснения о причинах отказа и предоставляется право повторного обращения с соответствующим прошением после более тщательной подготовки. Протокол заседания передается на утверждение ректору Семинарии.

Для положительного решения вопроса о рукоположении студента во диакона или пресвитера, а также о постриге в монашество, требуется не менее двух третей (2/3) голосов от числа членов совещания, присутствующих на заседании.

6.20. В ведении Воспитательских совещаний находятся вопросы поощрения обучающихся за успехи в учебной, научной и внеучебной деятельности, возложения на них дисциплинарных взысканий и их снятия. Применение дисциплинарных взысканий к обучающимся и их снятие осуществляются в соответствии с Порядком Минобрнауки № 284 и соответствующим локальным нормативным актом Семинарии.

6.21. На основании протокола заседания Воспитательского совещания ректором Семинарии издаются приказы и распоряжения, обязательные для всех обучающихся Семинарии. Проекты приказов и распоряжений готовит проректор по воспитательной работе.

7. КОМИССИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ

7.1. Комиссия по предоставлению обучающимся академических отпусков (далее – Комиссия) функционирует при Воспитательном отделе Семинарии.

7.2. Состав Комиссии формируется из числа проректоров и членов Воспитательского совещания и утверждается приказом ректора Семинарии. Представление о составе Комиссии формирует проректор по воспитательной работе. Приказом ректора определяются председатель и секретарь Комиссии. Срок полномочий Комиссии составляет один год с даты регистрации приказа о ее составе.

7.3. Все члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности прибыть на заседание члены Комиссии сообщают председателю или секретарю заблаговременно.

7.4. На Комиссию возлагается обязанность по выяснению обстоятельств для предоставления академического отпуска обучающемуся или об отказе в его предоставлении в случаях, предусмотренных пунктом 4 Порядка Минобрнауки № 303.

7.5. Комиссия рассматривает вопрос о предоставлении академического отпуска в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, а также в случаях, когда обучающийся не может предоставить документы, подтверждающие основания для предоставления академического отпуска.

7.6. Канцелярия Семинарии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления передает заявление обучающегося и прилагаемые к нему документы (при наличии) в Комиссию.

7.7. Комиссия обязана рассмотреть заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления от канцелярии Семинарии.

7.8. Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, в случае поступления заявления от обучающегося о предоставлении академического отпуска.

7.9. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) Комиссия принимает одно из следующих решений:

— о предоставлении обучающемуся академического отпуска;

— об отказе в предоставлении обучающемуся академического отпуска.

Решение об отказе должно быть мотивированным.

7.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей (2/3) от общего числа ее членов. Для положительного решения о предоставлении академического отпуска обучающемуся требуется не менее двух третей (2/3) голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании.

7.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем, после чего передается в канцелярию Семинарии для издания распорядительного акта в случае положительного решения.

7.12. Решение Комиссии доводится до сведения обучающегося путем его размещения без указания персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в личном кабинете обучающегося либо на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» в соответствующем разделе (https://epds.ru/structura/vospitatelnyj-otdel/) в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения, в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.