|  |  |
| --- | --- |
| **«УТВЕРЖДАЮ»** |  |
| **Председатель ППСО** |  |
| **Саратовский ГАУ** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Зеленова А.Н.** |  |
| **«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |  |

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Саратовский государственный аграрный университет**

**имени Н.И. Вавилова»**

**Первичная профсоюзная студенческая организация**

**УСТАВ**

**СТУДЕНЧЕСКОГО КЛУБА**

**САРАТОВСКОГО ГАУ ИМ. Н.И. ВАВИЛОВА ВСЕРОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВЕННОГО ДВИЖЕНИЯ «СТОПНАРКОТИК»**

Саратов 2019 г.

1. **Основные положения**
	1. **Студенческий клуб Саратовского ГАУ им. Н.И. Вавилова Всероссийского** **общественного** **движения** **"СТОПНАРКОТИК"** – полное официальное название.
	2. В состав СК входит Председатель, Секретарь, Руководители отделов, прочие участники.
	3. Председатель, Секретарь, и Руководители отделов составляют Администрацию студенческого клуба.
	4. Отделение имеет свою группу в социальной сети «ВКонтакте».
2. **Общие правила участника**
	1. Участник Движения обязан действовать строго в правовом поле. В случае совершения противоправных действий, участник не имеет права относить их на счёт Движения.
	2. Участник обязан согласовывать со своим руководством свою деятельность, которая не входит в перечень типовой деятельности движения.
	3. Участник берёт на себя обязательство не употреблять наркотические вещества и их аналоги, не способствовать их распространению, а также не пропагандировать их употребление и легализацию.
	4. Руководство Движения оставляет за собой право исключения участника на основании фактов нарушения правил Движения Стопнаркотик.

**3.** **Общие правила руководителя (применительно ко всем руководящим должностям, включая Председателя)**

**Руководитель обязан:**

* выполнять распоряжения вышестоящего руководства, ставить соответствующие задачи участникам своего объединения (далее Участник);
* информировать Участников по всем касающимся их вопросам;
* распределять задачи каждому Участнику в соответствии с его интересами, возможностями, умениями и личным выбором, вести учёт задач;
* вести учет проделанной работы своих Участников;
* своевременно и объективно предоставлять своему руководству информацию о жалобах и предложениях своих Участников;
* ходатайствовать о поощрении своих отличившихся Участников;
* обеспечивать высокую мотивацию своих Участников, воодушевлять их на продуктивную антинаркотическую деятельность;
* докладывать своему руководству о существующих проблемах, неразрешимых спорах;
* разъяснять своим Участникам политику Движения;
* служить личным примером ответственности; дисциплины, порядочности и трудолюбия;
* вести учет материальных затрат подразделения, передавать информацию ответственному за финансовый учёт.

**4. Должностные обязанности руководителей отделений и ответственных за направления**

**Делопроизводство (Секретариат)**

* Ведение протокола собрания, его публикация и рассылка;
* Ведение, учёт всей официальной входящей и исходящей корреспонденции;
* Рассылка новостей и анонсов для активистов;
* Учёт всех документов и прочих материалов;
* Составление официальных писем;
* Контроль таблицы с основными задачами;
* Ведение календарного плана основных мероприятий Отделения.

**Оперативный отдел**

* Удаление наружной рекламы;
* Блокировка сайтов рекламы и пропаганды наркотиков;
* Помощь для ФСКН и МВД в качестве понятых на операциях;
* Сбор информации о проблемах в работе государственных органов;
* Подача жалоб о пропаганде наркотиков;
* Учёт обращений обучающихся по вопросам наркотиков.

**Образовательный отдел**

* Анализ материала антинаркотических лекций других организаций;
* Поиск, учет и распределение заявок на проведение лекций;
* Коммуникация с учреждениями, где требуется проводить лекции, также их проведение;
* Разработка рекомендаций по проведению лекций, проведение обучения по чтению лекций для участников Отделения.

**Пресс-служба**

* Ведение аккаунтов в социальных сетях Отделения, публикация постов;
* Курирование процесса подготовки видеороликов;
* Написание постов и статей на тему наркотиков, формирования контента новостной ленты;
* Продвижение СТОПНАРКОТИК в СМИ;
* Работа видеорепортёром на мероприятиях Отделения;
* Сбор информации об упоминании СТОПНАРКОТИК в СМИ;
* Фотосъёмка/видеосъёмка на мероприятиях;
* Связи с общественностью.

**Кадры**

* Анализ внутренних потребностей активистов, их навыков, интересов;
* Организация мероприятий по командообразованию;
* Привлечение новых участников;
* Учёт активистов, учёт выданных наград и поощрений;
* Мониторинг и подбор внешних тренингов, семинаров, мастер-классов, необходимых для реализации участников, организация их посещения.

**Организация мероприятий**

* Организация досуговых мероприятий;
* Организация круглых столов, форумов, семинаров и т.п. ;
* Организация массовых антинаркотических акций;
* Организация поездок активистов в другие города;

5. **Совет отделения**

5.1. В целях более эффективной координации работы Отделения создаётся Совет Отделения (далее Совет).

5.2. Член Совета имеет право участвовать в коллективной выработке решений по деятельности Отделения путём голосования на собрании Совета.

5.3. Председатель Отделения является также Председателем Совета Отделения.

5.4. Членом Совета можно стать при наличие существенных заслуг перед Отделением, за исключением особых случаев, которые решаются на собрании Совета и согласовываются с Куратором.

5.5. Руководящие должности имеют право занимать только члены Совета.

5.6. Член Совета обязан знать Устав Отделения.

**6. Собрания**

6.1. Для охвата максимальной аудитории участников Собрания рекомендуется проводить регулярно 1 раз в неделю.

6.2. Секретарь Собрания ведёт протокол.

6.3. Все решения Собрания вносятся в протокол, который подписывается Председателем и Секретарём Собрания.

6.4. На Собрании Председатель Собрания:

освещает новости движения;

проводит знакомство новых участников;

осуществляет процесс приёма кандидатов в участники;

планирует мероприятия;

ставит участникам задачи;

контролирует исполнение задач;

проводит обсуждение необходимых вопросов;

указывает на ошибки и недочёты в работе Отделения.

6.5. На собрании участники:

отчитываются о проделанной работе;

выступают с докладами;

проводят тестовые лекции с целью проверки готовности лектора;

занимаются командообразованием, в том числе в игровой форме;

задают интересующие вопросы;

выполняют свои задачи в рамках деятельности Отделения (после завершения основной части);

общаются друг с другом в неформальной обстановке (после завершения основной части);

обмениваются опытом.

В целях развития ораторских навыков, повышения общей эрудиции участников на собрании рекомендуется отводить время для выступления докладчиков по любым вопросам, связанным с наркотиками.

Участник, который намерен проводить антинаркотические лекции в учебных заведениях и других организациях от имени Движения, обязан выступить с лекцией на собрании и получить доступ от Руководителя Образовательного отдела.