

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Наталья Евгеньевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 16.10.2023 08:05:48  
Уникальный программный ключ:  
6950f1ee812a88aef7eda8b3215b77a52bbe851b

Приложение к приказу  
от 11.11.2022 № 1-1518  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора от 11.11.2022 № 1-1518

## ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

#### ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении, обеспечивающем образовательную деятельность обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Административно-правовым управлением.
2. ВВЕДЕНО впервые.

Настоящее положение является результатом интеллектуальной деятельности (интеллектуальной собственностью) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и не может быть использовано без согласия правообладателя за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

© ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», 2022

## Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
1. ОГЛАВЛЕНИЕ.....	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ.....	4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
6. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ .....	6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ .....	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ .....	11
9. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	12
9.1 Структура Отделения .....	12
9.2 Регламентирующие документы .....	13
9.3 Взаимосвязь с другими подразделениями .....	13
9.4 Документация структурного подразделения.....	14
10. ТРЕБОВАНИЯ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ .....	14
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	16
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	17

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее типовое положение об отделении филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Положение, филиал, Университет соответственно) является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность отделения филиала Университета.

1.2. Отделение филиала Университета – это структурное подразделение филиала Университета, которое осуществляет образовательную деятельность, реализуя лицензированные основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) по разным специальностям на базе основного общего и среднего полного общего образования на бюджетной и договорной (платной) основе и программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки и повышения квалификации рабочих, служащих (далее – Отделение).

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности Отделения в филиале Университета.

1.4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Университета;
- Документированной процедуры. Управлении документацией (утверждена приказом ректора от 17.06.2022 № 1-0844);
- Методической инструкции. Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении СМК ЮГУ МИ – 01 – 2020 (введена в действие приказом ректора от 05.10.2020 г. № 1-1060);
- Иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Университета.

## **3. Термины, обозначения, сокращения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Университет – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

Отделение, подразделение – Отделение филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отделения.

4.2. Отделение находится в ведении руководителя (руководителей) в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

4.3. Руководство деятельностью Отделения и контроль над учебным процессом в области среднего профессионального образования осуществляет руководитель Отделения, назначенный директором филиала Университета из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической (педагогической) или административной работы.

4.4. Руководитель Отделения назначается и освобождается от должности приказом директора филиала Университета.

4.5. На время отсутствия руководителя Отделения его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6. Руководитель Отделения несет ответственность за работу Отделения и отчетывается о деятельности Отделения перед директором, заместителем директора по образовательной деятельности филиала Университета.

4.7. Работники Отделения назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.

4.8. Трудовые обязанности работников Отделения определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Отделения.

4.9. В своей деятельности Отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами филиала Университета, приказами и распоряжениями директора филиала Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

4.10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отделения при выполнении своих обязанностей, не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

## 5. Основные цели, задачи и функции Отделения

5.1. Основная цель деятельности Отделения – обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.2. Основными задачами Отделения являются:

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных специалистах среднего звена;
- решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;
- удовлетворение потребностей личности в получении качественного образования;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, уважения к своей профессии, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

5.3. В соответствии с возложенными задачами Отделение выполняет следующие функции:

- осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в области среднего профессионального образования, организации выполнения требований ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, реализуемым Отделением;
- контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основными образовательными программами, программами профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки и повышения квалификации рабочих, служащих Отделения;
- учебно-методическое обеспечение ОПОП, реализуемых Отделением (участие в разработке учебных планов и программ по учебным дисциплинам, в том числе индивидуальных и программ производственной практики);
- обеспечение технологий обучения (выбор средств и методов обучения, корректировка учебных планов и т.д.);
- контроль правильности распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями Отделения, совершенствование профессионального мастерства преподавателей;
- ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся Отделения;
- разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
- воспитательная работа с обучающимися (формирование у обучающихся гражданской позиции, профилактика правонарушений, пропаганда здорового образа жизни и т.д.), разработка новых форм и приемов воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям обучающихся;

- подготовка ходатайства о материальном или ином поощрении обучающихся, работников и преподавателей Отделения за активное участие в общественной жизни Университета и другие достижения;
- обеспечение и проведение промежуточной аттестации, выработка единых требований к оценке знаний обучающихся по отдельным дисциплинам, разработка содержания экзаменационных материалов: билетов, тестов и т.д.;
- организация проведения промежуточной и итоговой аттестации выпускников Отделения;
- организация связи с выпускниками Отделения, изучение вопросов, связанных с их деятельностью по специальности;
- участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности Отделения;
- планирование деятельности Отделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
- организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;
- предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Университета (связанной с деятельностью Отделения);
- организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Минобрнауки России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;
- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- ведение в рамках своей компетенции делопроизводства в соответствии с требованиями, установленными в Университете к управлению документацией, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отделения, подготовка отчетных материалов по учебному процессу Отделения.

## **6. Права и обязанности Отделения**

6.1. Отделение имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Отделения.

6.2. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отделения обязаны:

– Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

– Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отделения.

– Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

– Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Отделения, использовать оборудование и другое имущество Отделения по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

– Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности Отделения.

– Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

– Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

6.3. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

– Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отделения.

– Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

– Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отделения, включая условия и содержание труда.

– Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

– Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,



локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

– Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отделения, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отделения и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

– Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.

– Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Отделения, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

– Контролировать планирование деятельности Отделения и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

– Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

– Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

– Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отделения.

– Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

– Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

– Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отделения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

– Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отделения.

6.4. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отделения имеют право:

– Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отделения.

– Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отделения.

– Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отделения, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

– Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отделения.

– Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отделения.

6.5. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

– Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов о практике, заседаниях Государственной экзаменационной комиссии.

– Издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы.

– Требовать от администрации филиала Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отделения, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

– Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отделения, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

– Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отделения информацию.

– Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.

– Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отделения.

– Предоставлять предложения о поощрении работников Отделения, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

– Проводить совещания по вопросам деятельности Отделения, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отделения.

– Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отделения.

– Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

– Давать указания, обязательные для всех работников Отделения.

– Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

– Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

6.6. Отделение в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед директором, заместителем директора по образовательной деятельности филиала Университета.

## 7. Ответственность Отделения

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отделение задач и функций несет руководитель Отделения.

7.2. Отделение, в лице руководителя, несет ответственность за:

– надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников Отделения (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом);

– неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Минобрнауки России, Минпросвещения России, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

– реализацию образовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

– соблюдение требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

– своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Университета;

- полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
  - ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отделения;
  - соблюдение работниками Отделения трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
  - соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
  - нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);
  - разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
  - причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.
- 7.3. Степень ответственности других работников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

## **8. Организация управления**

### **8.1 Структура Отделения**

8.1.1 Структура, штатная численность и штатное расписание Отделения утверждаются ректором по представлению руководителя Отделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.2 Работники Отделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Отделения, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.3 Распределение обязанностей между работниками Отделения производится руководителем Отделения.

8.1.4 Работники Отделения осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров

(эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

8.1.5 Прекращение деятельности Отделения осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

8.1.6 При реорганизации Отделения все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Отделением, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

## **8.2 Регламентирующие документы**

8.2.1. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

8.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отделения могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Отделения.

## **8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями**

8.3.1. В процессе осуществления своих функций Отделение взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;
- с отделом (центром, сектором) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися, с отделом (центром, сектором) по воспитательной и внеаудиторной работе, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);
- с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;
- с отделом кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

8.3.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

#### **8.4 Документация структурного подразделения**

8.4.1. В Отделении должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с Номенклатурой дел.

### **9. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля**

9.1. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отделения обязаны:

- Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

- Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

- Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

- Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

- Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

- Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

– Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

– Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

– Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

– Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

– Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

9.2. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

– Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.

– Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.

– Обеспечивать устранение нарушений (недостатков) по итогам контрольных мероприятий по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений, реализацию мероприятий по их предупреждению (недопущению) в сроки и порядке, установленными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

– Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отделения Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

– Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отделения законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

– Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Отделении, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

9.3. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Отделения:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

9.4. Руководитель Отделения либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Вопросы, не рассмотренные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом ректора Университета.



**Лист ознакомления работников**  
**Структурное подразделение \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись работника</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>