

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Наталья Евгеньевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 16.10.2023 08:09:05
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 отчитывается 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 инструктажей 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.

