

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Наталья Евгеньевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 15.12.2025 06:09:36
Уникальный программный ключ:
6950f1ee812a88aef7eda8b321f5b77a52bbe851b

Приложение к приказу от 10.12.2025 № 1-2179

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

ПРИНЯТО

ученым советом

(протокол от 08.12.2025 №32)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 10.12.2025 № 1-2179

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе по образовательной деятельности в филиале ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»**

Оглавление

| | |
|---|----|
| Оглавление..... | 2 |
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основные цели и задачи | 3 |
| 3. Функции подразделения | 4 |
| 4. Права, обязанности и полномочия | 6 |
| 5. Ответственность | 10 |
| 6. Организация управления | 10 |
| 7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля..... | 11 |

1. Общие положения

1.1. Отдел по образовательной деятельности в филиале (далее – Подразделение, Отдел) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет, Югорский государственный университет).

1.2. Сокращенное наименование Подразделения – ОпОД

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

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

1.5. Руководство работой Подразделения осуществляет Заведующий отделом, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом Директора филиала.

1.6. На время отсутствия Заведующего отделом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. На должность Заведующего отделом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.8. Трудовые обязанности работников Подразделения 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 Подразделения.

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Основные цели

Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение высокого качества подготовки квалифицированных специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.1.2. Организация и методическое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ).

2.1.3. Обеспечение эффективного функционирования и развития системы среднего профессионального образования в филиале.

2.2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Организация, планирование, контроль и совершенствование учебного процесса по программам СПО.

2.2.2. Учебно-методическое и организационно-технологическое обеспечение образовательного процесса, в том числе с использованием СДО "Электронный университет".

2.2.3. Организация и контроль проведения промежуточной и итоговой аттестации, в том числе в форме компьютерного тестирования.

2.2.4. Обеспечение подготовки и прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ СПО.

2.2.5. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников филиала в области образовательных технологий и применения ЭО и ДОТ.

3. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Организация и управление учебным процессом:

3.1.1. Осуществление планирования, организации, координации и контроля учебного процесса по программам СПО.

3.1.2. Организация разработки, проверки, утверждения и корректировки базовых и рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, индивидуальных учебных планов.

3.1.3. Распределение учебной нагрузки среди педагогических работников филиала, включая штатных сотрудников, совместителей и работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда.

3.1.4. Ведение тарификации педагогического состава, учет фактически отработанных часов.

3.1.5. Взаимодействие со структурными подразделениями университета по формированию и корректировке расписания учебных занятий.

3.1.6. Организация замены учебных занятий в случаях временного отсутствия преподавателей, оперативное внесение изменений в учебный процесс.

3.1.7. Контроль за соблюдением утвержденного расписания, фиксация отклонений и организация их устранения.

3.2. Учебно-методическое обеспечение и развитие образовательных программ:

3.2.1. Организация разработки, актуализации и экспертизы образовательных программ СПО, рабочих программ дисциплин (модулей),

программ практик с учетом требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов и запросов работодателей.

3.2.2. Координация взаимодействия с работодателями для актуализации содержания образовательных программ и приведения их в соответствие с потребностями рынка труда.

3.2.3. Разработка и внедрение методических рекомендаций, инструкций, шаблонов и иной учебно-методической документации для педагогических работников.

3.2.4. Организация и проведение обучающих семинаров, вебинаров, инструктажей и консультаций для педагогических работников по вопросам учебно-методической работы, применения ФГОС СПО, оформления документации.

3.3. Цифровизация образовательного процесса и сопровождение ЭО и ДОТ:

3.3.1. Организационно-методическое сопровождение, контроль и оперативное регулирование процесса создания, использования и актуализации электронных учебных курсов (ЭУК) в системе дистанционного обучения (СДО) «Электронный университет».

3.3.2. Консультирование и методическая поддержка преподавателей по вопросам структурирования и наполнения ЭУК, настройки журналов оценок, проведения онлайн-занятий с использованием систем видеоконференцсвязи.

3.3.3. Организация и контроль проведения процедур проведения компьютерного тестирования в рамках промежуточной аттестации, включая подготовку приказов на проведение промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования, импорт тестовых заданий, разработанных преподавателями подразделения в СДО Электронный университет, формирование промежуточных (экзаменационных) тестов в соответствии с расписанием занятий, контроль проведения преподавателями подразделения компьютерного тестирования в рамках промежуточной аттестации.

3.3.4. Мониторинг использования ЭУК и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в учебном процессе на основе анализа цифрового следа.

3.3.5. Поиск, апробация и внедрение новых образовательных технологий, методик и форм создания электронных образовательных ресурсов.

3.4. Контроль качества образования и отчетность:

3.4.1. Контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основными образовательными программами.

3.4.2. Организация и контроль проведения процедур оценки качества образования, включая всероссийские проверочные работы (ВПР), независимую оценку качества подготовки обучающихся, оценку удовлетворенности участников образовательных отношений.

3.4.3. Подготовка полного комплекта документов для проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ СПО.

3.4.4. Подготовка отчетных и информационно-аналитических материалов по учебному процессу и деятельности Отдела для руководства филиала, университета и органов управления образованием.

3.4.5. Участие в работе педагогического совета филиала.

3.5. Нормативно-правовое и информационное обеспечение:

3.5.1. Участие в разработке, актуализации и совершенствовании локальных нормативных актов (ЛНА) Университета/филиала в рамках компетенции Отдела.

3.5.2. Анализ изменений федерального и регионального законодательства в сфере образования, внесение предложений по приведению ЛНА в соответствие с актуальными требованиями.

3.5.3. Контроль за наличием, актуальностью и своевременным размещением информации и документов в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Университета/филиала.

3.5.4. Организация работы по рассмотрению обращений граждан и подготовке ответов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.5. Ведение делопроизводства и документооборота в соответствии с номенклатурой дел Университета.

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Заведующий отделом по образовательной деятельности либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

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

4.1.2. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Подразделения.

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

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

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

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

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

4.2. Заведующий отделом по образовательной деятельности либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отдела.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

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

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

4.2.5. 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.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и представлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Контролировать заключение трудовых договоров (эффективных контрактов) и их исполнение в отношении работников Отдела.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.9. Организовывать распределение учебной нагрузки среди педагогических работников филиала, ведение тарификации.

4.2.10. Осуществлять контроль за составлением расписания занятий, организацией замены отсутствующих преподавателей.

4.2.11. Координировать работу по созданию и актуализации образовательных программ, учебных планов и учебно-методической документации.

4.2.12. Руководить работами по внедрению и использованию ЭО и ДОТ, организации компьютерного тестирования.

4.2.13. Обеспечивать подготовку и прохождение процедур лицензирования и государственной аккредитации по программам СПО.

4.2.14. Организовывать проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников филиала.

4.2.15. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организацию и контроль их исполнения.

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

4.2.17. Контролировать планирование деятельности Отдела 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.

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

4.2.19. 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.

4.2.20. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль и своевременную подготовку ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

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

4.2.22. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

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

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

4.3. Заведующий отделом по образовательной деятельности либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

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

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.

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

4.4. Заведующий отделом по образовательной деятельности либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела, 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.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию.

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

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

4.4.5. Проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.4.6. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отдела.

4.4.7. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.8. Давать указания, обязательные для всех работников Отдела.

4.4.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделом по образовательной деятельности либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Подразделения несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

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

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, кодекса этики, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За нарушение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

5.1.5. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.6. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела.

5.1.7. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.8. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.9. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению Заведующего отдела по образовательной деятельности, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.2. Работники Отдела принимаются на должность и освобождаются от нее приказом Директора филиала, по представлению Заведующего отдела по образовательной деятельности, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится Заведующим отделом по образовательной деятельности.

6.1.4. Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.5. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минпросвещения и Минобрнауки Российской Федерации, 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.

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

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к деятельности соответствующих структурных подразделений.

6.4. Документация структурного подразделения

6.4.1. Ведение документации в Отделе осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Университета.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Заведующий отделом по образовательной деятельности либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.1.1. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка,

норм и требований техники безопасности, требований и норм 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.

7.1.2. Проходить инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности, электробезопасности, стажировку в установленном порядке, а также осуществлять контроль наличия и проведения такого обучения у работников курируемых структурных подразделений.

7.1.3. Незамедлительно извещать своего вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.4. Проходить и контролировать прохождение медицинских осмотров (обследований) работниками курируемых структурных подразделений по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

7.1.7. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

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

7.1.9. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в курируемых структурных подразделениях, 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.

7.1.10. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в курируемом структурном подразделении:

- 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);

- без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

7.1.11. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.1.12. 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.

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

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

7.1.15. 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.

7.1.16. Проходить и осуществлять контроль за прохождением работниками курируемых структурных подразделений профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также вакцинации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь и контролировать наличие у работника курируемого структурного подразделения личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и

лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (при необходимости).

7.1.17. Предоставлять и контролировать предоставление работниками курируемых структурных подразделений работодателю медицинской документации о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанной с выполнением своих должностных обязанностей (карты профилактических прививок, личные медицинские книжки, прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.1.18. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.1.19. Не приступать, а также не допускать работников, курируемых структурных подразделений к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иных лиц).

7.2. Руководитель подразделения вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.

7.3. Работники Отдела обязаны:

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

7.3.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; цели и задачи системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.3.3. 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.

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

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

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

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

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

7.3.9. Выполнять требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

7.3.10. Участвовать в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.

7.3.11. 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.

7.3.12. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также вакцинацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета. Иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе (при необходимости).

7.3.13. Предоставлять работодателю медицинскую документацию о результатах медицинских обследований и лабораторных исследований, о прививках, наличии противопоказаний к проведению прививок или выполнению работы связанную с выполнением своих должностных обязанностей (карты

профилактических прививок, личные медицинские книжки прививочные сертификаты, заключения, справки, выписки и др.)

7.3.14. Незамедлительно сообщать работодателю, его представителю (прямому или непосредственному руководителю) о наличии противопоказаний к выполнению должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором (эффективным контрактом), настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также в случаях ухудшения своего здоровья препятствующих выполнению перечисленных должностных обязанностей.

7.3.15. Не приступать к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными актами (документами) Университета, настоящим положением, поручением (распоряжением, приказом) работодателя или его представителя (непосредственного руководителя), а также при наличии медицинских противопоказаний к выполнению работы и/или в случаях наличия угрозы причинения вреда своим жизни и здоровью или жизни и здоровью окружающих (работников, обучающихся, иные лица).

7.4. Работники вправе оказывать первую помощь пострадавшим при наличии соответствующей подготовки и (или) навыков.