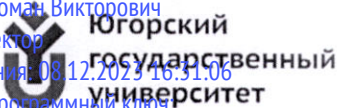


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кучин Роман Викторович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.12.2022 16:31:06  
Уникальный программный ключ:  
d0b90ee25705c36091c3353d9b004a5ead501a48



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

13.12.2022

ПРИКАЗ  
г. Ханты-Мансийск

1-1703

Об утверждении типового положения  
о центре (секторе) дополнительного образования  
обособленного структурного подразделения (филиала)  
ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

В целях совершенствования организационно-штатной структуры, системы взаимодействия между структурными подразделениями и упорядочивания деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Университет), руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Типовое положение о центре (секторе) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (Приложение).

2. Начальнику отдела по делопроизводству Зыбиной С.С. организовать хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.

3. Руководителю сектора бизнес-аналитики Евланову Е.А. в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Университета в формате .pdf во вкладке «Сотруднику» / «Личный кабинет сотрудника», раздел «Административно-хозяйственная деятельность», «Локальные акты по основным направлениям деятельности» / «Обеспечивающие процессы» / «Управление документацией».

4. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке, ознакомить работников филиала Университета с документом, указанным в п.1 настоящего приказа, и обеспечить его размещение в течение трех рабочих дней на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Р.В. Кучин

Рассылка:  
Ректорат  
Административно-правовое управление  
Центр дополнительного образования  
Отдел по управлению персоналом  
Филиалы

Приложение к приказу

от 13.12.2022 № 1-1703

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 13.12.22 № 1-1703

## **ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

о центре (секторе) дополнительного образования 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
Оглавление.....	3
1. Область применения .....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Основные цели, задачи и функции Центра (сектора) .....	6
6. Права и обязанности Центра (сектора).....	9
7. Ответственность Центра (сектора) .....	13
8. Организация управления.....	14
8.1. Структура Центра (сектора) .....	14
8.2. Регламентирующие документы.....	14
8.3. Взаимосвязь с другими подразделениями .....	15
8.4. Документация Центра (сектора).....	15
9. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	15
10. Заключительные положения.....	18
Лист ознакомления работников .....	19

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее типовое положение о центре (секторе) дополнительного образования является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность центра (сектора) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – филиал, Университет соответственно).

1.2. Центр (сектор) дополнительного образования (далее по тексту – Центр(сектор)) – это структурное подразделение филиала Университета, которое осуществляет деятельность по реализации дополнительных образовательных услуг для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности Центра (сектора) 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. Управления 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»;

Филиал Университета - обособленное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет», расположенное вне места его нахождения и осуществляющее постоянно все его функции или их часть;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

Минпросвещения России – Министерство просвещения Российской Федерации;

Центр (сектор) – центр (сектор) дополнительного образования обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

ФГОС – Федеральные государственные образовательные стандарты.

#### 4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Центра (сектора), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Центра (сектора).

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

4.3. Руководство деятельностью Центра (сектора) осуществляет руководитель Центра (сектора).

4.4. В соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией Университета Центр (сектор) дополнительного образования по своим функциональным обязанностям подчиняется руководителю Центра дополнительного образования Университета

4.5. Руководитель Центра (сектора) назначается и освобождается от должности приказом директора филиала Университета, по представлению директора центра дополнительного образования Университета.

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

4.7. Руководитель Центра (сектора) несет ответственность за работу Центра (сектора) и отчитывается о деятельности Центра (сектора) перед директором филиала Университета, директором центра дополнительного образования Университета.

4.8. Работники Центра (сектора) назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.

4.9. Трудовые обязанности работников Центра (сектора) 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 Центра (сектора).

4.10. В своей деятельности Центр (сектор) 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.

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

## **5. Основные цели, задачи и функции Центра (сектора)**

5.1. Основной целью деятельности Центра (сектора) является создание оптимальных условий и постоянное повышение качества для удовлетворения образовательных потребностей потребителей в профессиональном образовании, необходимом для успешной профессиональной деятельности на рынке труда и обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, в соответствии с законодательством. Формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также организации их свободного времени. Обеспечение их адаптации к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

5.2. Основные задачи Центра (сектора):

5.2.1. удовлетворение потребностей общества в квалифицированных работниках с образованием определенного уровня, профиля и квалификации;

5.2.2. обеспечение социальной защищенности - безработных граждан и незанятого населения, прочих граждан за счет получения ими профессиональных знаний, умений, навыков и компетенции, повышения профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда;

5.2.3. удовлетворение потребностей личности в получении качественного профессионального образования;

5.2.4. решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития обучающихся;

5.2.5. совершенствование методического обеспечения и технологий образовательного процесса;

5.2.6. содействие развитию материально-технической базы филиала Университета за счет привлечения внебюджетных источников финансирования;

5.2.7. организация учебного процесса, обеспечивающая высокое качество реализации образовательных программ - дополнительного образования и профессионального обучения, предусмотренных действующим законодательством



Российской Федерации, и соответствующих направлениям деятельности Центра (сектора);

5.2.8. удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования и профессионального обучения, обеспечивающих возможность реализации права на образование в течение всей жизни (непрерывное образование);

5.2.9. организация и проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения специалистов и руководящих работников предприятий (объединений), организаций и учреждений, государственных и муниципальных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов;

5.2.10. оказание консультационной и методической помощи по вопросам образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования;

5.2.11. обеспечение внедрения новых технологий в области информатизации образовательного процесса;

5.2.12. обеспечение безопасных условий обучения;

5.2.13. организация подготовки к поступлению в вуз;

5.2.14. мониторинг регионального рынка образовательных услуг;

5.2.15. эффективная организация воспитательной, профориентационной работы, мониторинга их деятельности;

5.2.16. создание условий, обеспечивающих выявление и развитие одаренных детей и молодежи;

5.2.17. создание для обучающихся и работников условий для реализации их интеллектуального и творческого потенциала, занятий спортом, отдыха.

5.2.18. оказание консультативной, правовой и социально-психологической помощи детям и молодежи;

5.2.19. организация и контроль реализации мероприятий по обеспечению доступности образовательных услуг, предоставляемых Университетом, для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5.2.20. вовлечение преподавателей филиала Университета в активную работу по обучению детей и молодежи, в том числе в дистанционной форме с привлечением электронных средств;

5.2.21. оказание дополнительных образовательных и иных услуг;

5.2.22. поиск потенциальных заказчиков с целью расширения доли рынка образовательных услуг:

– выстраивание взаимоотношений с потенциальными клиентами по превращению их в заказчиков: организация первых контактов и встреч, ведение переговоров;

– создание и поддержание системы продвижения и оказания образовательных услуг.

– обеспечение поддержки и развития лояльных и дружеских взаимоотношений с ключевыми клиентами, исполнение функции диспетчеров между ключевыми клиентами и институтами/кафедрами/школами/центрами/ Университетом.

5.2.23. Формирование плана продаж образовательных и консалтинговых услуг Центра (сектора) дополнительного образования филиала Университета:

– участие в формировании годовых планов продаж образовательных и консалтинговых услуг Университета;

– формирование сводного плана продаж и отчета за месяц по образовательным и консалтинговым услугам Университета;

– сбор данных от институтов Университета, информации об ожидаемых уровнях спроса на планируемые периоды по образовательным программам для подготовки планов продаж;

– подготовка предложений по уровню цен на образовательные и консалтинговые услуги на планируемый период;

– анализ конкурентоспособности услуг Университета, сопоставление их потребительских свойств, цены, с аналогичными показателями конкурентов;

– определение базового и целевого рынка для каждой образовательной программы, сбор и систематизация первичной информации (формирование баз данных), составление списка потребителей услуг;

5.3. В соответствии с возложенными задачами Центр (сектор) выполняет следующие функции:

5.3.1. предоставление информации для формирования плана закупок, плана графика закупок на соответствующий год (квартал) Центра (сектора), а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Центра (сектора);

5.3.2. организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

5.3.3. контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках реализации дополнительных профессиональных программ;

5.3.4. учебно-методическое обеспечение дополнительных профессиональных программ;

5.3.5. внедрение современных технологий, средств и методов обучения;

5.3.6. координация деятельности привлекаемых к образовательному процессу педагогических работников;

5.3.7. совершенствование профессионального мастерства привлекаемых к образовательному процессу педагогических работников;

5.3.8. разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса;

5.3.9. обеспечение и проведение промежуточной и итоговой аттестации;

5.3.10. участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности филиала Университета;

5.3.11. организация работы по установлению и укреплению связей с образовательными, научными, общественными организациями, государственными структурами с целью выявления потребности работодателей в специалистах

определенного профиля подготовки, учет мнения работодателей о необходимых профессиональных компетенциях обучающихся;

5.3.12. планирование деятельности Центра (сектора) и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

5.3.13. координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Центра (сектора);

5.3.14. организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

5.3.15. 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 правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета;

5.3.16. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

5.3.17. ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Центра (сектора).

## **6. Права и обязанности Центра (сектора)**

6.1. Центр (сектор) имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Центра (сектора).

**6.2. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) обязаны:**

6.2.1. Создавать методическую и инструктивную литературу для осуществления подготовки обучающихся.

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

6.2.3. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Центра (сектора).

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

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

6.2.6. 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 Центра (сектора).

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

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

**6.3. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**

6.3.1. Обеспечивать контроль за качеством образовательного процесса, в том числе соответствие требованиям ФГОС.

6.3.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления филиала Университета.

6.3.3. Участвовать в подборе и расстановке педагогических и иных работников, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

6.3.4. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы филиала Университета, в методическом обеспечении образовательного процесса.

6.3.5. Организовывать заключение договоров на обучение по дополнительным профессиональным программам.

6.3.6. Участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений), конференций, семинаров;

6.3.7. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Центра (сектора).

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

6.3.9. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Центра (сектора), включая условия и содержание труда.

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

6.3.11. 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.

6.3.12. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Центра (сектора), осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Центра (сектора) и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

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

6.3.14. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Центра (сектора), обеспечивать их учет и инвентаризацию.

6.3.15. Контролировать планирование деятельности Центра (сектора) 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.

6.3.16. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Центра (сектора), предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

6.3.17. 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.

6.3.18. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Центра (сектора).

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

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

6.3.21. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Центра (сектора) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

6.3.22. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Центра (сектора).

6.4. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) имеют право:

6.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Центра (сектора).

6.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра (сектора).

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

6.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Центра (сектора).

6.4.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра (сектора).

**6.5. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**

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

6.5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала Университета необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Центра (сектора).

6.5.3. Привлекать в установленном порядке для осуществления образовательной деятельности педагогических работников филиала Университета.

6.5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра (сектора).

6.5.5. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Центра (сектора), 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.

6.5.6. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Центра (сектора) информацию.

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

6.5.8. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Центра (сектора).

6.5.9. Предоставлять предложения о поощрении работников Центра (сектора), о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

6.5.10. Проводить совещания по вопросам деятельности Центра (сектора), а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Центра (сектора).

6.5.11. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Центра (сектора).

6.5.12. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

6.5.13. Давать указания, обязательные для всех работников Центра (сектора).

6.5.14. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

6.6. Центр (сектор) в установленном порядке обязан отчитываться о своей деятельности перед директором филиала Университета.

## **7. Ответственность Центра (сектора)**

7.1. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) несут ответственность:

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

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

7.1.3. За 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.

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

7.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Центра (сектора).

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

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

7.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-

распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

## **8. Организация управления**

### **8.1. Структура Центра (сектора)**

8.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Центра (сектора) утверждаются ректором по представлению руководителя Центра (сектора), согласованному с директором центра дополнительного образования Университета.

8.1.2. Работники Центра (сектора) назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Центра (сектора), согласованному с директором центра дополнительного образования Университета.

8.1.3. Распределение обязанностей между работниками Центра (сектора) производится руководителем Центра (сектора).

8.1.4. Работники Центра (сектора) 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 Центра (сектора) осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

### **8.2. Регламентирующие документы**

8.2.1. В своей деятельности Центра (сектора) 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 Центра (сектора) могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными



нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Центра (сектора).

### **8.3. Взаимосвязь с другими подразделениями**

8.3.1. В процессе осуществления своих функций Центр (сектор) 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 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. Центр (сектор) взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

### **8.4. Документация Центра (сектора)**

8.4.1. В Центре (секторе) должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

– план работы Центра (сектора);

– списки обучающихся и педагогических работников;

– утвержденная программа дополнительного образования, профессионального обучения;

– номенклатура дел

– иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными актами и организационными документами Университета.

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

9.1. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра (сектора) обязаны:

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

9.1.2. Своевременно и в полном объёме 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. 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.

9.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

9.1.6. 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.

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

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

9.1.9. 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.

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

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

9.2. Руководитель Центра (сектора) либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

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

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

9.2.3. 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.

9.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Центра (сектора) 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.

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

9.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Центре (секторе), 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 инструктажам 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.

9.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Центра (сектора):

– 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.

9.2.8. 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.

