|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Директор ИндИ (филиала)  ФГБОУ ВО «ЮГУ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Нестерова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

# Оглавление

[Предисловие Ошибка! Закладка не определена.](#_Toc119568619)

[Оглавление 3](#_Toc119568620)

[1. Область применения 4](#_Toc119568621)

[2. Нормативные ссылки 4](#_Toc119568622)

[3. Термины, обозначения, сокращения 4](#_Toc119568623)

[4. Общие положения 5](#_Toc119568624)

[5. Основные цели, задачи и функции Отдела 6](#_Toc119568625)

[6. Права и обязанности Отдела 9](#_Toc119568626)

[7. Ответственность Отдела 12](#_Toc119568627)

[8. Организация управления 13](#_Toc119568628)

[8.1 Структура Отдела 13](#_Toc119568629)

[8.2 Регламентирующие документы 14](#_Toc119568630)

[8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями 14](#_Toc119568631)

[8.4 Документация Отдела 15](#_Toc119568632)

[9. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля 15](#_Toc119568633)

[10. Заключительные положения 17](#_Toc119568634)

[Лист ознакомления работников 18](#_Toc119568635)

# Область применения

* 1. Настоящее положение об отделе по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися 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 отдела (центра, сектора) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися филиала Университета.
  2. Отдел по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися обособленного структурного подразделения (филиала) Университета – это структурное подразделение обособленного структурного подразделения (филиала) Университета, которое обеспечивает сопровождение реализации образовательных программ в филиале, а также осуществляет учет и контроль движения контингента обучающихся филиала, взаимодействие с обучающимся филиала по вопросам реализации их прав и обязанностей.
  3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности отдела по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися в филиале Университета.
  4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

# 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.

# 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;

Отдел - отдел (центр, сектор) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися обособленного структурного подразделения (филиала) Университета;

Филиал Университета – обособленное структурное подразделение (филиал) ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

ФГОС СПО – Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.
  2. Отдел находится в ведении руководителя в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.
  3. Руководство деятельностью Отдела и контроль над учебным процессом и учебно-методической работой в области среднего профессионального образования осуществляет руководитель Отдела, назначенный директором филиала Университета из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической или административной работы.
  4. Руководитель Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора филиала Университета.
  5. На время отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
  6. Руководитель Отдела несет ответственность за работу Отдела и отчитывается о деятельности Отдела перед заместителем директора Филиала по образовательной деятельности, директором филиала Университета.
  7. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора филиала Университета.
  8. Трудовые обязанности работников Отдела 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 Отдела.
  9. В своей деятельности Отдел 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.
  10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отдела при выполнении своих обязанностей, не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

# Основные цели, задачи и функции Отдела

* 1. Основная цель деятельности Отдела – организация, повышение эффективности и качества образовательного процесса, его модернизации и оптимизации, а также руководство, координация и контроль за реализацией ФГОС СПО.
  2. Основными задачами Отдела являются:
     1. планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в филиале образовательным программам;
     2. совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса;
     3. ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапе их обучения, организация комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательном процессе;
     4. контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований установленных Минобрнауки РФ, Минпросвещения РФ и предъявляемых к реализации основных образовательных программ;
     5. участие в реализации инновационных образовательных проектов Университета и целевых программ;
     6. контроль за организацией учебной и методической работы отделений;
     7. организация и обеспечение функционирования документационного и информационного сопровождения обучающихся в рамках режима «единого окна»;
     8. организация и контроль учёта движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных;
     9. обеспечение контроля соблюдения прав, гарантий и льгот обучающихся, определенных нормативными документами и локальными актами Университета;
     10. подготовка статистических отчётов, справочных и материалов информационно-аналитического характера по движению контингента обучающихся всех форм обучения в рамках деятельности Отдела;
     11. разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.
  3. В соответствии с возложенными задачами Отдела выполняет следующие функции:
     1. предоставление информации для формирования плана закупок, 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 Отдела;
     2. осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий и экзаменационных сессий;
     3. контроль качества профессиональной подготовки обучающихся, осуществляемой в рамках изучаемых учебных циклов, предусмотренных основными образовательными программами филиала;
     4. организация работы по подготовке материалов к процедуре лицензирования и аккредитации, проверкам Рособрнадзора филиала в рамках функциональных обязанностей Отдела.
     5. ведение документации, отражающей движение контингента обучающихся филиала;
     6. разработка и составление инструкций и методических рекомендаций, направленных на совершенствование учебного процесса;
     7. контроль за состоянием и исполнением нормативных документов по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
     8. осуществление взаимодействия со структурными подразделениями филиала для создания условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам среднего профессионального образования;
     9. планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
     10. 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;
     11. 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;
     12. организационно-методическое сопровождение и организация процедур тестирования с целью контроля остаточных знаний обучающихся;
     13. организация и анализ итогов регулярных проверок остаточных знаний и уровня освоения компетенций;
     14. организация и проведение внутренний и внешней экспертизы основных образовательных программ;
     15. периодическое осуществление проверок на предмет учета, хранения и порядка заполнения документации структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность филиала;
     16. координация проведения государственной итоговой аттестации;
     17. составление и корректировка всех видов расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий в соответствии с требованиями учебных планов и графиков учебного процесса;
     18. оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучаемых, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей;
     19. текущий контроль исполнения расписания учебных занятий;
     20. создание оптимальных условий для выполнения преподавателями своих должностных обязанностей;
     21. приём, регистрация, обработка, распределение для исполнения заявлений/обращений поступающих в Отдел;
     22. взаимодействие с подразделениями филиала и Университета по организации учебной и внеучебной деятельности обучающихся в рамках деятельности Отдела;
     23. организация работы по регламентации, оптимизации и цифровизации существующего документационного и информационного сопровождения обучающихся, выпускников и отчисленных;
     24. учёт движения контингента обучающихся, выпускников и отчисленных всех форм обучения в рамках деятельности Отдела;
     25. консультирование обучающихся и их родителей/законных представителей по вопросам администрирования учебного процесса и внеучебной деятельности в рамках деятельности Отдела;
     26. подготовка, согласование и издание проектов приказов в части касающейся деятельности Отдела;
     27. организация работы по ведению, обработке и хранению личных дел обучающихся, выдаче документов (выписок из документов), составлению необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах личных дел обучающихся филиала;
     28. организация регистрации и выдачи документов государственного образца, удостоверяющих окончание обучения программам среднего профессионального образования
     29. Подготовка проектов приказов по стипендиальному и иному материальному обеспечению обучающихся филиала;
     30. составление установленной отчетности по контингенту обучающихся филиала, ведение статистического учета обучающихся;
     31. формирование статистических и аналитических отчетов по направлению деятельности Отдела;
     32. обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
     33. 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 Отдела, подготовка отчетных материалов по учебному процессу Отдела.
     34. Работа с базой данных «Галактика и «1С» в части договоров и движения контингента.
     35. Своевременная подготовка и заключение договоров, дополнительных соглашений по образовательным программам среднего профессионального образования с обучающимися на платной и бюджетной основе, кроме студентов, зачисляемых на первый курс через приемную комиссию.

# Права и обязанности Отдела

* 1. Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Отдела.
  2. **Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:**
     1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.
     2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела.
     3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.
     4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Отдела, использовать оборудование и другое имущество Отдела по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.
     5. 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 Отдела.
     6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
     7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.
  3. **Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:**
     1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отдела.
     2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.
     3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отдела, включая условия и содержание труда.
     4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации 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.
     5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале филиала Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
     6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.
     7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников курируемых подразделений.
     8. Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию.
     9. 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.
     10. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.
     11. 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.
     12. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела.
     13. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.
     14. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.
     15. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.
     16. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отдела.
  4. **Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:**
     1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.
     2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
     3. Пользоваться компьютерной, множительной 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. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.
     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.
  5. **Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:**
     1. Требовать от администрации филиала Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
     2. 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.
     3. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию.
     4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности филиала Университета.
     5. Вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела.
     6. Предоставлять предложения о поощрении работников Отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.
     7. Проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.
     8. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отдела.
     9. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.
     10. Давать указания, обязательные для всех работников Отдела.
     11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
     12. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
  6. Отдел в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора Филиала по образовательной деятельности, директором филиала Университета.

# Ответственность Отдела

* 1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Отделе задач и функций несет руководитель Отдела.
  2. Отдел, в лице руководителя, несет ответственность за:
     1. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников Отдела (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом);
     2. 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;
     3. реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;
     4. 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;
     5. своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Университета;
     6. полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;
     7. ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела;
     8. соблюдение работниками Отдела трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;
     9. соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
     10. 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;
     11. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);
     12. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
     13. причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
     14. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.
  3. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

# Организация управления

## Структура Отдела

* + 1. Структура Отдела определяется локальными нормативными актами Университета, а также организационно-распорядительной документацией.
    2. Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).
    3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Отдела, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).
    4. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем Отдела.
    5. Работники Отдела 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.
    6. Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.
    7. 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.

## Регламентирующие документы

* + 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 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.
    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.

## Взаимосвязь с другими подразделениями

* + 1. В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:
* со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;
* с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся.
  + 1. Отдел взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

## Документация Отдела

* + 1. В Отделе должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с номенклатурой дел.

# Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

* 1. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:
     1. Обеспечивать участие в комиссиях, уполномоченных на проведение процедур внутреннего контроля, при включении в их состав в установленном порядке.
     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.
     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.
     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.
     5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.
     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.
     7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.
     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. 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.
     10. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
     11. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.
     12. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.
  2. Руководитель Отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:
     1. Обеспечивать и контролировать осуществление процедур предварительного и текущего контроля в курируемых структурных подразделениях в установленном порядке.
     2. Вносить предложения по проведению контрольных процедур и контрольных мероприятий последующего контроля по направлениям деятельности курируемых структурных подразделений в установленном порядке.
     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 актам и организационно-распорядительными документами Университета.
     4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела 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.
     5. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отделазаконодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.
     6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Подразделении, 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. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Отдела:
* 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.
  + 1. 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.

# Заключительные положения

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

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

# Лист ознакомления работников

**Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись работника** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |