



Югорский
государственный
университет

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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

14.12.2022

1-1719

Об утверждении типового положения
об учебно-производственной мастерской
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 об учебно-производственной мастерской 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 течении трех рабочих дней на официальных сайтах филиалов Университета в формате .pdf.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Р.В. Кучин

Приложение к приказу

от 14.12.2022 № 1-1719

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 14.12.22 № 1-1719

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-производственной мастерской 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 Мастерской.....	6
6. Основные требования к помещениям и оборудованию Мастерской.....	7
7. Права и обязанности.....	8
8. Ответственность	12
9. Организация управления.....	13
9.1. Структура Мастерской.....	13
9.2. Регламентирующие документы.....	13
9.3. Взаимосвязь с другими подразделениями	14
9.4. Документация Мастерской.....	14
10. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля.....	15
11. Заключительные положения.....	17
Лист ознакомления работников	18

1. Область применения

1.1. Настоящее типовое положение об учебно-производственной мастерской является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учебно-производственной мастерской обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – филиал, Университет соответственно).

1.2. Учебно-производственная мастерская (далее по тексту – Мастерская) – это структурное подразделение филиала Университета, которое осуществляет деятельность по формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся, созданию условий для качественного обучения основам профессии, повышению мотивации обучающихся к профессиональной деятельности, оказанию помощи обучающимся в подготовке к практическим занятиям, к различным видам практики, повышению качества подготовки специалистов.

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

1.4. Настоящее Положение распространяется на все филиалы Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

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

3. Термины, обозначения, сокращения

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Университет – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»;

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;
Мастерская - учебно-производственная мастерская обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

4. Общие положения

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

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

4.3. Руководство деятельностью Мастерской осуществляет руководитель учебно-производственного комплекса филиала Университета, назначенный директором филиала Университета.

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

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

4.6. Руководитель Мастерской несет ответственность за работу Мастерской и отчетывается о деятельности Мастерской перед директором филиала Университета.

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

4.8. Трудовые обязанности работников Мастерской 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 Мастерской.

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

4.10. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные

работниками Мастерской при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

5. Основные цели, задачи и функции Мастерской

5.1. Основные цели деятельности Мастерской:

5.1.1. создание специальных условий для качественного обучения обучающихся общим и профессиональным компетенциям, способам выполнения работ, характерных для соответствующих специальностей и профессий;

5.1.2. обеспечение учебно-воспитательного процесса в плане приобретения практических умений и навыков при подготовке специалистов;

5.1.3. организация и проведение учебной и производственной практики для получения первичных профессиональных умений и навыков;

5.2. Основные задачи Мастерской:

5.2.1. обеспечение производственного обучения обучающихся в соответствии с действующими учебными планами и программами;

5.2.2. постоянное совершенствование качества практического обучения с учетом перспектив развития производства, достижений науки, техники и технологии;

5.2.3. выпуск продукции на основании договоров, технических средств обучения, учебно-лабораторного оборудования, а также оказание платных услуг населению силами студентов при соответствии производимых работ требованиям учебных программ;

5.2.4. формирование в процессе производственного обучения сознательного отношения к труду, общественной собственности, активной жизненной позиции, развитие инициативы и творчества обучающихся;

5.2.5. организация и ведение технического творчества студентов;

5.2.6. проведение конкурсов и олимпиад профессионального мастерства;

5.2.7. улучшение учебно-материальной базы учебно-производственных мастерских.

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

5.3.1. организация образовательного процесса;

5.3.2. организация рабочих мест для проведения всех видов учебной и производственной практики;

5.3.3. обучение студентов необходимым умениям и навыкам практической работы;

5.3.4. разработка рабочих программ практики и другой учебно-методической документации по учебной и производственной практике;

5.3.5. организация конкурсов и выставок технического творчества;

5.3.6. участие в работе по профессиональной ориентации молодежи;

5.3.7. оказание услуг населению, организациям на основе договоров соглашений в рамках действующего законодательства;

5.3.8. планирование деятельности Мастерской и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

5.3.9. координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Мастерской;

5.3.10. 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;

5.3.11. 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 правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета;

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

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

5.3.14. 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 Мастерской.

6. Основные требования к помещениям и оборудованию Мастерской

6.1. Инженерное оборудование и оснащение учебно-производственных мастерских, организация рабочих мест осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, отраслевых стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

6.2. Учебно-производственные мастерские оснащаются станочным и другим оборудованием, инструментами, приспособлениями, техническими средствами обучения, учебно-наглядными пособиями в соответствии с требованиями действующего законодательства для профессиональных образовательных организаций. Нестандартное оборудование, в том числе самостоятельно изготовленное, устанавливается в мастерских при наличии соответствующих разрешений, что оформляется соответствующим актом.

6.3. Каждый обучающийся обеспечивается оборудованным рабочим местом с учетом требований к организации учебно-производственного процесса, техники безопасности и охраны труда.

6.4. Учебно-производственные мастерские оборудуются средствами пожаротушения и медицинской аптечкой. Учебно-производственные мастерские оснащаются индивидуальными и коллективными средствами защиты обучающихся в соответствии с требованиями охраны труда. Обучающиеся обеспечиваются спецодеждой в соответствии со спецификой профессии.

6.5. Учебно-производственные мастерские должны отвечать эстетическим и гигиеническим требованиям; должны быть оформлены информационно-наглядными материалами:

6.5.1. постоянные и сменные учебно-информационные стенды;

6.5.2. щиты с образцами-эталоном типичных учебно-производственных комплексных работ;

6.5.3. стенд по охране труда и др.

7. Права и обязанности

7.1. Мастерская имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию Мастерской.

7.2. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Мастерской обязаны:

7.2.1. Разрабатывать рабочие программы практик и другую учебно-методическую документацию по практике.

7.2.2. Проводить практические занятия и учебно-производственные работы, связанные с профессиональным (производственным) обучением.

7.2.3. Подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, совершенствовать материальную базу.

7.2.4. Проводить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте с оформлением соответствующего журнала, составлять график перемещения обучающихся по рабочим местам.

7.2.5. Принимать участие в заключении договоров с организациями и предприятиями о проведении практики и осуществлять контроль за их выполнением.

7.2.6. Готовить обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов; осуществлять документационное сопровождение квалификационных экзаменов.

7.2.7. Организовывать конкурсы профессионального мастерства.

7.2.8. Способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекать их к техническому творчеству.

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

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

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

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

7.2.13. 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 Мастерской.

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

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

7.3. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.3.1. Обеспечивать подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.

7.3.2. Участвовать в ежегодной проверке готовности мастерской к новому учебному году в качестве члена комиссии.

7.3.3. Содействовать внедрению в учебно-производственную деятельность современного производственного оборудования и технологий.

7.3.4. Вести учет и нести полную ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро- и пожарную безопасность.

7.3.5. Организовывать наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролировать проведение инструктажей по технике безопасности на уроках практического обучения.

7.3.6. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, в методическом обеспечении образовательного процесса.

7.3.7. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Мастерской.

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

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

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

7.3.11. 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.

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

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

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

7.3.15. Контролировать планирование деятельности Мастерской 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.

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

7.3.17. 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.

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

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

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

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

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

7.4. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Мастерской имеют право:

7.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Мастерской.

7.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Мастерской.

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

7.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Мастерской.

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

7.5. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

7.5.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Мастерской, 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.

7.5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Мастерской информацию.

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

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

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

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

7.5.7. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Мастерской.

7.5.8. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

7.5.9. Давать указания, обязательные для всех работников Мастерской.

7.5.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

7.6. Мастерская в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед директором филиала Университета.

8. Ответственность

8.1. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Мастерской несут ответственность:

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

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

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

8.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Мастерской.

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

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

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

9. Организация управления

9.1. Структура Мастерской

9.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание Мастерской утверждаются ректором по представлению руководителя Мастерской, согласованному с директором филиала Университета.

9.1.2. Работники Мастерской назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Мастерской, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения.

9.1.3. Распределение обязанностей между работниками Мастерской производится руководителем Мастерской.

9.1.4. Работники Мастерской 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.

9.1.5. Прекращение деятельности Мастерской осуществляется путем ее реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

9.2. Регламентирующие документы

9.2.1. В своей деятельности Мастерская 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.

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

9.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

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

- со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;
- с отделом (центром, сектором) по сопровождению образовательных программ и работе с обучающимися 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.

9.3.2. Отделение взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции.

9.4. Документация Мастерской

9.4.1. В Мастерской должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- план/отчет работы Мастерской;
- паспорт Мастерской;
- инвентаризационная ведомость оборудования;
- акт-разрешение на проведение занятий в Мастерской (ежегодно перед началом учебного года);
- журнал учета производственного обучения;
- график работы Мастерской;
- технические паспорта на оборудование Мастерской;
- журналы инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета;

9.4.2. Учебно-методический комплекс, обеспечивающий производственное обучение в Мастерской, включает в себя:

- федеральный государственный образовательный стандарт;
- примерные программы практики (при наличии);
- рабочие учебные программы;
- календарно-тематические планы;
- квалификационные характеристики профессии;
- перечень учебно-производственных работ для подготовки рабочих определенной профессии;
- методические разработки занятий производственного обучения/учебной практики;
- учебные и учебно-наглядные пособия;
- инструкционно-технологические и технологические карты на учебно-производственные работы;
- контрольно-диагностические материалы (тестовые задания, задания для контрольных работ, карточки индивидуального опроса и т.п.).

10. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

10.1. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Мастерской обязаны:

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

10.1.2. 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.

10.1.3. 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.

10.1.4. 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.

10.1.5. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

10.1.6. 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.

10.1.7. 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.

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

10.1.9. 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.

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

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

10.2. Руководитель Мастерской либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

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

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

10.2.3. 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.

10.2.4. Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Мастерской 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.

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

10.2.6. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Мастерской, 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.

10.2.7. Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника Мастерской:

- 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.

10.2.8. 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.

11. Заключительные положения

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

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

Лист ознакомления работников
Структурное подразделение _____

[illegible]