

08.12.2022

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

1-1670

Об утверждении типового положения
о центре (секторе) социально-психологической поддержки
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) социально-психологической поддержки 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

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Управление по молодежной политике
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Приложение к приказу

от 08.12.2022 № 1-1670

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора от 08.12.22 № 1-1670

ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о центре (секторе) социально-психологической поддержки 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	6
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА	11
8. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ	12
8.1 Структура Центра	12
8.2 Регламентирующие документы	12
8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями	13
8.4 Документация структурного подразделения	13
9. ТРЕБОВАНИЯ ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ, КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ	13
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ	17

1. Область применения

1.1. Настоящее типовое положение об отделении филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Положение, филиал, Университет соответственно) является локальным нормативным актом прямого действия, регламентирующим деятельность отделения филиала Университета.

1.2. Центр (сектор) социально-психологической поддержки (далее по тексту – Центр) – это структурное подразделение Филиала Университета, деятельность которого направлена на коррекцию эмоционального состояния обучающихся, помощь адаптации человека в социуме, помощь в преодолении кризисных ситуаций в жизни.

1.3. Настоящее Положение содержит общие принципы деятельности Центра 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;

Центр, сектор – структурное подразделение филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»;

4. Общие положения

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

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

4.3. Руководство деятельностью Центра осуществляет руководитель Центра, который назначается и освобождается от должности директором филиала Университета.

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

4.5. Руководитель Центра несет ответственность за работу Центра и отчетывается о деятельности Центра перед заместителем директора по образовательной деятельности филиала Университета.

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

4.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника Центра социально-психологической поддержки и других работников Центра социально-психологической поддержки регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

4.8. Трудовые обязанности работников Центра 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.

4.9. В своей деятельности Центр 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 Центра при выполнении своих обязанностей, не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

5. Основные цели, задачи и функции Центра

5.1. Целями Центра социально-психологической поддержки являются:

5.1.1.обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося в течение всего срока обучения в Филиале Университета;

5.1.2.содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса;

5.1.3.осуществление психологического обеспечения индивидуально-дифференцированного подхода в образовательном процессе

5.1.4.содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе Филиала Университета;

5.1.5.оказание комплексной социально-психологической поддержки всем субъектам образовательного процесса;

5.1.6.осуществление коррекции негативных тенденций в развитии интеллектуальной, эмоциональной, мотивационной, поведенческо-волевой сфере обучающихся образовательной организации.

5.2. Основными задачами Центра являются:

5.2.1.Психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;

5.2.2.Психологическое сопровождение социального и личностного развития обучающихся в процессе учебно-профессиональной деятельности;

5.2.3.Формирование у обучающихся способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию;

5.2.4.Обеспечение психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи;

5.2.5.Участие в разработке системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений в поведении обучающихся;

5.2.6.Психологическое, консультирование всех участников образовательного процесса;

5.2.7.Повышение психолого-педагогической компетентности субъектов образовательного процесса.

5.3. Социально-психологическая служба работает в тесном контакте с администрацией образовательной организации, его структурными подразделениями, кураторами групп, педагогическими работниками, а также устанавливает взаимоотношения с учреждениями здравоохранения, органами опеки, органами внутренних дел и прокуратуры, общественными организациями, работодателями и другими субъектами социального партнерства, оказывающими образовательным организациям помощь в воспитании и развитии обучающихся.

5.4. В соответствии с возложенными задачами Центр выполняет следующие функции:

5.4.1.Предоставление информации для формирования плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Центра, а также информации

для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Центра;

5.4.2. Планирование деятельности Центра и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

5.4.3. Организация разработки и утверждения проектов нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации нормативной документации Университета, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

5.4.4. Предоставление информации и своевременное ее обновление на официальном сайте Университета (связанной с деятельностью Центра);

5.4.5. 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;

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

5.4.7. 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 Центра, подготовка отчетных материалов по учебному процессу Центра.

6. Права и обязанности Центра

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

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

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

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

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

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

6.2.5. 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 Центра.

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

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

6.3. Руководитель Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

6.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Центра.

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

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

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

6.3.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

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

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

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

6.3.9. Контролировать планирование деятельности Центра 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.

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

6.3.11. 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.

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

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

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

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

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

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

6.4.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Центра.

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

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

6.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Центра.

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 Отделения.

6.5. Руководитель Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

6.5.1. Присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах, на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям, защите курсовых проектов (работ), отчетов по практике, заседаниях Государственной экзаменационной комиссии.

6.5.2. Издавать распоряжения по результатам внутрисеместровых, промежуточных аттестаций и по другим направлениям работы.

6.5.3. Требовать от администрации филиала Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Центра, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.5.4. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Центра, 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.

6.5.5. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Центра информацию.

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

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

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

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

6.5.10. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Центра.

6.5.11. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

6.5.12. Давать указания, обязательные для всех работников Центра.

6.5.13. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.6. Центр в установленном порядке обязано отчитываться о своей деятельности перед заместителем директора филиала Университета.

7. Ответственность Центра

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет руководитель Центра.

7.2. Центр, в лице руководителя, несет ответственность за:

7.2.1. Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников Центра (в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом));

7.2.2. 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;

7.2.3. Не реализацию образовательных программ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и графиком учебного процесса;

7.2.4. 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;

7.2.5. Своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Университета;

7.2.6. Полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

7.2.7. Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Центра;

7.2.8. Соблюдение работниками Центра трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

7.2.9. Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

7.2.10. 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;

7.2.11. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

7.2.12. разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

7.2.13. причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

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

7.3. Степень ответственности других работников Центра устанавливается должностными инструкциями.

8. Организация управления

8.1 Структура Центра

8.1.1 Структура, штатная численность и штатное расписание Центра утверждаются ректором по представлению руководителя Центра, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.2 Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала Университета по представлению руководителя Центра, согласованному с руководителем вышестоящего структурного подразделения (при наличии).

8.1.3 Распределение обязанностей между работниками Центра производится руководителем Центра.

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

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

8.2 Регламентирующие документы

8.2.1. В своей деятельности Центр 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 могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Центра.

8.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

8.3.1. В процессе осуществления своих функций Центр взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

– со структурными подразделениями филиала Университета по вопросам своей деятельности и в пределах своей компетенции;

– с учебной частью/учебно-методическим отделом, предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам повышения качества учебного процесса, координации учебно-методической и воспитательной работы, повышения профессионализма педагогов (совершенствования методик преподавания, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических информационных технологий);

– с библиотекой по вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой обучающихся;

– с отделом кадров по вопросам подбора кадров и движения контингента обучающихся.

8.3.2. Центр взаимодействует с другими подразделениями филиала Университета и работниками филиала Университета по вопросам распределения обучающихся на стажировку, производственную и преддипломную практику и руководства процессом.

8.4 Документация структурного подразделения

8.4.1 В Центре должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с Номенклатурой дел.

9. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

9.1. Руководитель Центра либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Центра 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 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.

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 ресурсов.

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 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 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 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, 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:

– 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.

