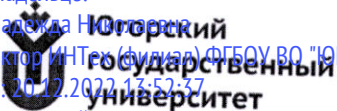


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна
Должность: Директор ИИТех (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Дата подписания: 20.12.2022 17:52:37
Уникальный программный ключ:
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c



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

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

14.12.2022

1-1725

Об утверждении примерной должностной инструкции работников учебно-производственного комплекса 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 примерную должностную инструкцию работников, замещающих должность руководителя учебно-производственного комплекса (Приложение).
2. Директорам филиалов Университета или лицам, осуществляющим их замещение в установленном порядке:
 - 2.1) ознакомить работников с примерными должностными инструкциями;
 - 2.2) в срок до 30.12.2022 разработать и утвердить на основании примерной должностной инструкции, указанной в п.1 настоящего приказа, индивидуальные должностные инструкции для работников филиала, замещающих должность руководителя учебно-производственного комплекса, а также ознакомить работников филиала с утвержденными индивидуальными инструкциями работников.
 - 2.3) в течение трёх рабочих дней с момента введения в действие настоящего приказа, обеспечить размещение документа, указанного в п.1 настоящего приказа, на официальных сайтах филиалов Университета в формате pdf.
3. В случае отсутствия, утвержденных индивидуальных должностных инструкций у работников филиала, замещающих должность руководителя учебно-производственного комплекса, считать примерную должностную

инструкцию, утвержденную настоящим приказом, должностной инструкцией прямого действия.

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

5. 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».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Рассылка:
Ректорат
Административно-правовое управление
Управление по образовательной деятельности
Отдел по управлению персоналом
Филиалы

Приложение к приказу

от 14.12.22 № 1-1725

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора от 14.12.22 № 1-1725

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Руководителя учебно-производственного комплекса обособленного
структурного подразделения (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Руководитель учебно-производственного комплекса обособленного структурного подразделения (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту – Работник, Структурное подразделение/Подразделение, филиал, Университет соответственно) относится к категории руководителей.

1.2. Непосредственным руководителем Работника является директор филиала Университета.

1.3. Вышестоящими руководителями Работника являются проректор по направлению деятельности, ректор.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Структурного подразделения филиала Университета, не менее 3 лет.

1.5. Назначение на должность Работника и освобождение от нее производится приказом директора филиала Университета.

1.6. На время отсутствия Работника (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Сведения, содержащие персональные данные и составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные Работником при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

1.8. В своей деятельности Работник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении, решениями ученого совета Университета, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, иными локальными нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.9. Работник должен знать:

1.9.1. Основы трудового законодательства.

1.9.2. Локальные нормативные акты Университета, включая Устав Университета, положение о структурном подразделении, положения о филиале, решения ученого совета Университета, положения, правила, инструкции, утверждаемые в установленном порядке.

1.9.3. Основы организации труда, правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила, правила пользования

средствами коллективной и индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

1.9.4. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

1.9.5. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность.

1.9.6. Педагогику.

1.9.7. Достижения современной психолого-педагогической науки и практики.

1.9.8. Психологию.

1.9.9. Теорию и методы управления образовательными системами.

1.9.10. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе.

1.9.11. Технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения.

1.9.12. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

1.9.13. Основы экономики, социологии.

1.9.14. Способы организации финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.9.15. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений.

1.9.16. Основы менеджмента, управления персоналом.

1.9.17. Основы управления проектами

1.9.18. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Должностные обязанности

Работник обязан:

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

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

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

2.4. 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 Подразделения.

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

2.6. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Подразделения.

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

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

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

2.10. 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.

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

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

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

2.14. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивать контроль за выполнением плановых заданий, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

2.15. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Подразделения, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.16. 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.

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

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

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

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

2.21. Руководить практическими занятиями и учебно-производственными работами по профессиональному (производственному) обучению.

2.22. Участвовать в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.

2.23. Принимать меры к своевременному обеспечению обучающихся оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения.

2.24. Контролировать выполнение практических работ и уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.25. Принимать участие в организации деятельности филиала Университета, направленной на привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств, в т.ч. связанной с изготовлением качественной продукции и оказанием услуг населению.

2.26. Принимать участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной практики (производственного обучения) и осуществлять контроль за их выполнением.

2.27. Обеспечивать подготовку обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов.

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

- 2.29. Способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекать их к техническому творчеству.
- 2.30. Осуществлять контроль за разработкой рабочих программ практик и другой учебно-методической документации по практикам.
- 2.31. Осуществлять контроль за выполнением рабочих программ практик.
- 2.32. Организовывать и контролировать работу по подготовке к практике и сдаче руководителями практики отчетов о практической подготовке и выполнении индивидуальных заданий студентами.
- 2.33. Принимать участие в заключении договоров с организациями и предприятиями о проведении практики и осуществлять контроль за их выполнением.
- 2.34. Принимать участие в согласовании образовательных программ и ее компонентов с профильными организациями и предприятиями.
- 2.35. Принимать меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- 2.36. Осуществлять контроль подготовки мастерских к началу учебного года.
- 2.37. Контролировать проведение инструктажей, проверки знаний требований охраны труда и правил безопасности обучающимися при прохождении практической подготовки.
- 2.38. Контролировать процесс подготовки обучающихся к выполнению квалификационных работ и сдаче квалификационных экзаменов, подготовки обучающихся к сдаче демонстрационного экзамена.
- 2.39. Организовывать и контролировать проведение стажировки мастеров производственного обучения, преподавателей общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, руководителей практик на предприятиях города, региона.
- 2.40. Вносить предложения по кандидатурам в экзаменационную комиссию, государственную экзаменационную комиссию, руководителей дипломных проектов (дипломных работ), рецензентов дипломных проектов (дипломных работ).
- 2.41. Организовывать конкурсы профессионального мастерства.
- 2.42. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Подразделения.

3. Права

Работник имеет право:

- 3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Подразделения.
- 3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

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

3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала и Университета в пределах предоставленных полномочий.

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

3.7. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Подразделения, 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.

3.8. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Подразделения информацию.

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

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

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

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

3.13. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Подразделения.

3.14. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.15. Давать указания, обязательные для всех работников Подразделения.

3.16. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

4. Ответственность

Работник несет ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), настоящей должностной инструкцией.
- 4.2. 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.
- 4.3. Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.
- 4.4. Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Подразделения.
- 4.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.6. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 4.7. 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.
- 4.8. Реализацию образовательных программ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и графиком учебного процесса.
- 4.9. 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.
- 4.10. Своевременную подготовку и предоставление достоверной и актуальной информации на официальный сайт Университета.
- 4.11. Полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности.
- 4.12. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

5. Требования энергоэффективности

Работник обязан:

5.1. 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.

5.2. Обеспечивать выполнение целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

5.3. Рационально использовать топливно-энергетические ресурсы.

6. Требования охраны труда, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Работник обязан:

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

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

6.3. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

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

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

6.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

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

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

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

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

6.11. Своевременно и в полном объеме предоставлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, давать пояснения и объяснения, выполнять иные законные требования лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, а также не препятствовать их деятельности при осуществлении контрольных мероприятий.

Настоящая инструкция разработана в соответствии

1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
3. Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».
4. Иными нормативными актами.