

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кучин Роман Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.12.2024 14:14:44
Уникальный программный ключ:
30ada5402b4b78a92015a7fb489d912681c8ff8d



Югорский
государственный
университет

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

03.12.2024

ПРИКАЗ

г. Ханты-Мансийск

1-2024

Об утверждении положения
об отделе по воспитательной и
внеаудиторной работе
многопрофильного колледжа ФГБОУ
ВО «Югорский государственный
университет»

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета, руководствуясь методической инструкцией СМК ЮГУ МИ - 01 - 2020 Версия №3 «Общие требования к построению, содержанию и утверждению положения о структурном подразделении», введенной в действие приказом ректора от 05.10.2020 № 1-1060

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об отделе по воспитательной и внеаудиторной работе многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

1. Специалисту отдела по делопроизводству Вяткиной А.И. либо лицу, его замещающему, 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» / «Воспитательная работа».

2. Начальнику отдела лицензирования, аккредитации и мониторинга качества Добрыниной Е.А., либо лицу, его замещающему, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации настоящего приказа, обеспечить его размещение в формате .pdf на официальном сайте Университета во вкладке «Университет», раздел «Сведения об образовательной организации».

3. Начальнику отдела – заместителю директора по воспитательной и внеаудиторной работе многопрофильного колледжа Гасан О.А. обеспечить ознакомление с документом, указанным в п.1 настоящего приказа:

- работников, находящихся в штате структурного подразделения в срок до 10 декабря 2024 года;
 - новых работников при трудоустройстве.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Р.В. Кучин

Лист согласования

Приказ осн. №1-2009 от 03.12.2024 "Об утверждении Положения об отделе по воспитательной и внеаудиторной работе многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»"

Ответственный: Гасан О.А. (Начальник отдела-заместитель директора)

Согласующий	Результат	Комментарий	Дата/Время
Директор (МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ) Синюк Анжела Сергеевна	Согласовано		18.11.2024 13:33
Начальник отдела (ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ) Сениченко Ольга Юрьевна	Согласовано		02.12.2024 08:43
Начальник отдела (ОТДЕЛ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ) Зыбина Сусанна Сергеевна	Согласовано		02.12.2024 13:02
Ректор (РЕКТОРАТ) Кучин Роман Викторович	Утверждено		03.12.2024 08:54

Рассылка:

В дело – 1 экз.

Многопрофильный колледж – 1 экз.

Юридический отдел – 1 экз.

Приложение к приказу ректора
от 03 12 .2024 № 1-2009

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 03 . 12 .2024 № 1-2009

**ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение

об отделе по воспитательной и внеаудиторной работе многопрофильного колледжа ФГБОУ ВО
«Югорский государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел по воспитательной и внеаудиторной работе (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением многопрофильного колледжа (далее-Колледж) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее по тексту - Университет).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела – заместитель директора по воспитательной и внеаудиторной работе колледжа, который принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. На время отсутствия руководителя отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела по воспитательной и внеаудиторной работе и других работников отдела по воспитательной и внеаудиторной работе регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

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

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

-Деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

-Формирование и повышение общей и профессиональной культуры обучающихся;

-Организация и проведение мероприятий разного уровня;

-Повышение социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса, уровня удовлетворенности заказчиков образовательных услуг;

-Способствование сохранности контингента, отсутствию нарушений Устава и правил внутреннего распорядка.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапе их обучения, организация комплексного сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в образовательном процессе

2.2.2. Организация воспитательной работы с обучающимися в учебное и внеучебное время;

2.2.3. Осуществление организаторских, воспитательных и контрольных функций;

- 2.2.4. Обеспечение интеллектуального, духовного, культурного, профессионального и личностного роста обучающихся;
- 2.2.5. Создания оптимальных условий для развития у молодежи творчества, инициативы, содержательного досуга и формирования здорового образа жизни;
- 2.2.6. Осуществление деятельности совместно со структурными подразделениями Университета и органами студенческого самоуправления по следующим направлениям:
 - 2.2.6.1. разработка комплексной программы воспитательной работы в образовательной организации;
 - 2.2.6.2. разработка плана воспитательной работы с обучающимися;
 - 2.2.6.3. разработка системы морального и материального стимулирования отличников и активистов;
 - 2.2.6.4. оказание консультативной и методической помощи в организации и работе органов студенческого самоуправления образовательной организации;
 - 2.2.6.5. организация студенческих праздников, конкурсов и соревнований;
 - 2.2.6.6. установление и поддержка традиций образовательной организации;
 - 2.2.6.7. профилактика аддитивного поведения и правонарушений в студенческой среде;
 - 2.2.6.8. осуществление анализа эффективности и контроля воспитательной работы, распространение лучшего опыта.

3. Функции подразделения

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:
- 3.2. предоставление информации для формирования плана закупок, плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности отдела;
- 3.3. Прогнозирование стратегии развития деятельности колледжа Университета.
- 3.4. Контроль за состоянием и исполнением нормативных документов по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.5. Контроль и организация социологических опросов (обучающихся, научно-педагогических работников, работодателей и т.п.);
- 3.6. Разработка основных направлений работы с молодежью с учетом региональных особенностей, состава контингента обучающихся, традиций и специфики образовательной организации, возможностей педагогического коллектива;
- 3.7. Изучение актуальных проблем молодежи, их потребностей и интересов, уровня развития личности;
- 3.8. Анализ перспектив развития деятельности отдела колледжа Университета;
- 3.9. Анализ воспитательной и внеаудиторной работы;
- 3.10. Анализ условий изменения содержания, технологии и организации воспитательной и внеаудиторной работы;
- 3.11. Анализ и контроль в воспитательной и внеаудиторной работе в студенческой группе, распространение лучшего опыта;
- 3.12. Анализ состояния работы с молодежью в колледже Университета, реализация прав студенческой молодежи, выполнение норм законодательства;
- 3.13. Определение основных направлений, содержания и форм воспитательной и внеаудиторной работы с молодежью с учетом специфики контингента обучающихся;
- 3.14. Изучение передового опыта в области работы с молодежью и внедрение его в практику;
- 3.15. Содействие и координирование работы студенческого самоуправления, общественных и творческих студенческих объединений;
- 3.16. Организация и координация воспитательной и внеаудиторной работы в колледже;
- 3.17. Координация деятельности студенческого самоуправления;

- 3.18. Разработка Концепции воспитательной и внеаудиторной работы колледжа;
- 3.19. Разработка учебно-методических документов, обеспечивающих воспитательный и внеаудиторный процесс;
- 3.20. Реализация государственной политики в области образования, воспитания и социальной защиты обучающихся Университета;
- 3.21. Сотрудничество с другими образовательными организациями, предприятиями, общественными молодежными организациями;
- 3.22. Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- 3.23. Организация спортивной и оздоровительной работы среди обучающихся колледжа Университета;
- 3.24. Формирование у обучающихся колледжа Университета отношения к своему здоровью как социальной ценности;
- 3.25. Обеспечение их современными педагогическими технологиями и методиками воспитания молодежи через курсовую подготовку, стажировку, самообразование, практикумы, методические выставки, семинары, научно-практические конференции, педагогические чтения;
- 3.26. Анализ соответствия хода развития воспитательного процесса и их результатов программам, планам, критериям;
- 3.27. Планирование деятельности отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;
- 3.28. Организация разработки и утверждения проектов нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение актуальности и соответствия законодательству Российской Федерации нормативной документации колледжа Университета, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;
- 3.29. 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;
- 3.30. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);
- 3.31. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства в соответствии с требованиями, установленными в Университете к управлению документацией, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

4. Права и обязанности и полномочия

4.1 Отдел имеет право на обеспечение материально-техническими ресурсами, необходимыми для осуществления образовательной деятельности, входящей в компетенцию отдела.

4.2 Руководитель отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела обязаны:

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

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

4.2.3. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу отдела колледжа, использовать оборудование и другое имущество колледжа по

назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.2.4. 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 отдела.

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

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

4.3. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

4.3.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности отдела.

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

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

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

4.3.5. Осуществлять контроль над сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.3.6. Контролировать планирование деятельности отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

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

4.3.8. 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.

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

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

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

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

4.4. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела имеют право:

4.4.1. Знакомиться с решениями руководства колледжа, Университета, касающимися деятельности отдела.

4.4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела колледжа.

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

4.4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы отдела.

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

4.5. Руководитель отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

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

4.5.2. Требовать от администрации колледжа Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5.3. Действовать от имени колледжа Университета по вопросам деятельности отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.5.4. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности отдела информацию.

4.5.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности колледжа Университета.

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

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

4.5.8. Проводить совещания по вопросам деятельности отдела, а также участвовать в проводимых руководством колледжа, Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

4.5.9. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности отдела.

4.5.10. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.5.11. Давать указания, обязательные для всех работников отдела,

4.5.12. Визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет руководитель отдела.

5.2. Отдел, в лице руководителя, несет ответственность за:

5.2.1. надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией руководителя и работников отдела (в пределах, определенных

действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором;

5.2.2. 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 директора, ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

5.2.3. соблюдение требований локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, в т.ч. выполнение требований Политики и целей в области качества образования, достижение целевого уровня показателей мониторинга процессов подразделения, своевременное устранение несоответствий и вызвавших их причин, выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

5.2.4. полноту и достоверность сведений, результатов анализа данных, предоставляемых для отчетности;

5.2.5. ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями и нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности отдела;

5.2.6. соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. выполнение работ в соответствии с установленными сроками;

5.2.7. соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

5.2.8. 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;

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

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

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

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

5.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация управления

6.1. Структура отдела

6.1.1. Структура отдела определяется локальными нормативными актами Университета, а также организационно-распорядительной документацией

6.1.2. Штатная численность и штатное расписание отдела утверждаются ректором Университета по представлению директора колледжа,

6.1.3. Работники отдела принимаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению руководителя отдела, согласованному с директором колледжа.

6.1.4. Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем отдела.

6.1.5. Работники отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.6. Прекращение деятельности отдела осуществляется, путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7. При реорганизации отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета, всё имущество, закрепленное за отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, Минпросвещения России, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

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

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1 В процессе осуществления своих функций отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

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

- с 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);

6.4. Документация структурного подразделения

6.4.1 В отделе должна быть в наличии и регулярно вестись документация в соответствии с Номенклатурой дел.

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1 Руководитель отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники отдела обязаны:

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

7.1.2 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.

7.1.3 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.

7.1.4 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.

7.1.5 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

7.1.6 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.

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

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

7.1.9 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.

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

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

7.1.12 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.2 Руководитель отдела либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1 Обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

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

7.2.3 Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в отделе, 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 инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда.

7.2.4 Обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника отдела:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

- без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и (или) неисправности.

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