

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Еговцева Надежда Николаевна  
Должность: Директор ИНТех (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"  
Дата подписания: 12.12.2022 08:17:26  
Уникальный программный ключ:  
3e559db7585d3f64db9b3594489fced78cf6ff8c

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. Управления 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.



**Лист ознакомления работников  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись работника</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>