

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 05.02.2021 05:46:16

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 74/ОД от «29» января 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова

на основании решения ученого совета
от 29 января 2020 г.

(протокол № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ

о директорате учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о директорате учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ, входит в систему нормативного обеспечения образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документации системы качества (далее – СК) университета.

1.2. Положение применяется всеми работниками учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – учхоз), сотрудниками директората учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – директорат), а также взаимодействующими с директоратом подразделениями, службами и должностными лицами университета.

1.3. В Положение могут быть внесены изменения в установленном в университете для локальных нормативных документов данного вида порядке.

1.4. Положение разработано на основе следующих действующих нормативных актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ;
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- иных локальных документов университета.

1.5. Положение определяет порядок создания, статус, основную цель и задачи функционирования директората, а также его функции в ходе реализации образовательной, научной, воспитательной и приносящей доход деятельности университета.

1.6. Положение принимается с целью повышения эффективности образовательной, научно-исследовательской, воспитательной и приносящей доход деятельности учхоза, организации его взаимодействия с кафедрами, факультетами, службами и подразделениями университета.

1.7. Официальное наименование директората устанавливается при его создании или реорганизации ученым советом университета.

Полное официальное наименование структурного подразделения: директорат учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ. Сокращенное наименование: директорат учхоза.

Аббревиатурное сокращение: ДУОХ.

1.8. Директорат является структурным подразделением учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.9. Создание, переименование, реорганизация, ликвидация директората осуществляются приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.10. При реорганизации директората все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структуре(-ам), созданной(-ым) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

2. Цель и задачи директората

2.1. Целью деятельности директората является обеспечение стратегического и текущего управления учхозом.

2.2. Основными задачами директората являются:

- оперативное рассмотрение и принятие обоснованных управленческих решений по текущим вопросам учебной, научной, кадровой, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности учхоза;
- координация работы структурных подразделений учхоза;
- организация и обеспечение образовательной и практической деятельности в учхозе;
- обеспечение условий, необходимых для практического освоения обучающимися, новейших технологий, машин, эффективных форм хозяйствования;
- создание необходимой базы для проведения научных исследований, внедрения новейших достижений в сельскохозяйственное производство;
- содействие подготовке в университете квалифицированных специалистов и научно-педагогических кадров;
- формирование отчетности по основной деятельности учхоза в установленном в университете порядке;
- обеспечение надлежащего содержания и проведения текущего ремонта материально-технической базы учхоза (сельскохозяйственной техники, зданий и сооружений, оборудования и инвентаря);
- проведение мероприятий и принятие мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников учхоза.

3. Функции директората

3.1. В целях осуществления стоящих задач директорат выполняет следующие функции:

- непосредственное оперативное управление деятельностью учхоза в соответствии с настоящим Положением и Положением об учхозе;

- координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав учхоза;
- определение кадровой политики в учхозе путем осуществления совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров;
- координация работы по определению должностных обязанностей работников, и созданию условий для повышения их профессионального мастерства;
- разработка планов работы учхоза, его структурных подразделений, координация планов с учебными и научными подразделениями университета, контроль их выполнения;
- создание необходимых условий для проведения учебных практик, лабораторных и практических занятий, выполнения научно-исследовательских работ по образовательным программам реализуемым в университете;
- контроль за организацией учебной и производственной практики обучающихся, проходящей на базе структурных подразделений учхоза;
- обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима;
- осуществление контроля и соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении производственных работ и при проведении учебных занятий и практик;
- подготовка годовых отчётов по результатам работы учхоза, других отчётных материалов и информационных справок о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности учхоза;
- обеспечение учета и хранения документации;
- организация исполнения решений координационного совета учебно-опытного хозяйства; приказов, распоряжений и поручений ректора университета, осуществление контроля их исполнения;
- обеспечение реализации антикоррупционной политики университета на уровне учхоза;
- оказание услуг и выполнение работ в порядке, установленном в университете, в рамках утвержденного ректором плана финансово-хозяйственной

деятельности учхоза;

- выполнение внутренних заказов структурных подразделений учхоза;
- осуществление контроля за бережным отношением обучающихся к материально-технической базе и материальным ценностям учхоза;
- обеспечение учета материальных ценностей, работа по укреплению и развитию материально-технической базы учхоза;
- организация хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания учхоза и его структурных подразделений;
- осуществление контроля за техническим состоянием и обеспечение надлежащего содержания и проведения текущего ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, инвентаря, зданий и сооружений;
- осуществление контроля над эксплуатацией зданий и сооружений в соответствии с техническими правилами и нормами;
- укрепление и развитие материально-технической базы учхоза.

3.2. Конкретные функции работников директората устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности директората

4.1. Структура, штатное расписание и численность директората утверждается ректором университета по представлению директора учхоза. Сотрудники директората работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.2. Руководство директоратом осуществляет директор учхоза, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Директор находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-производственной деятельности.

4.3. В период отсутствия директора руководство осуществляет другое должностное лицо, назначаемое в порядке, установленном в университете.

4.4. Распоряжения директора учхоза обязательны для всех работников

учхоза.

4.5. Директор имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации работы в учхозе;
- запрашивать и получать от работников структурных подразделений учхоза и университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на него задач;
- визировать документы, подготовленные подразделениями и должностными лицами учхоза;
- осуществлять прием и рассмотрение устных обращений работников по вопросам в пределах своих полномочий;
- представлять интересы учхоза во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- давать распоряжения и указания, регламентирующие деятельность учхоза и обязательные для исполнения всеми работниками учхоза;
- распоряжаться имуществом, ресурсами и финансовыми средствами учхоза в установленном в университете порядке;
- контролировать все виды деятельности учхоза, выполнение указаний, распоряжений, приказов, нормативных требований, рекомендаций государственных (в том числе надзорных) органов и ректора университета;
- запрашивать и получать информацию и материалы, характеризующие деятельность структурных подразделений учхоза, их руководителей или работников. Требовать от них выполнения должностных обязанностей, договорных условий, письменных отчетов по любому виду работ;
- поручать работникам учхоза решение вопросов, не оговоренных их должностной инструкцией, но возникшим в связи с производственной необходимостью;
- осуществлять иные права в соответствии с локальными документами университета и должностной инструкцией.

4.6. Обязанности директора:

- обеспечивать соблюдение сотрудниками законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками директората;

- готовить предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о директорате;

- организовывать проведение мероприятий по совершенствованию системы управления учхозом;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами, получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за директоратом;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества учхоза;

- распределять обязанности между сотрудниками директората.

4.7. Для выполнения своих обязанностей сотрудники директората имеют право:

- выносить на обсуждение коллегиального органа управления учхозом, результаты проводимых проверок, другие материалы;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами; получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за директоратом;

- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности директората;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, необходимыми для деятельности директората;

– другие права, установленные Уставом университета и дополняющими его нормативными актами.

4.8. Обязанности сотрудников директората:

– осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных должностными инструкциями и локальными нормативными актами университета, регулирующими деятельность учхоза;

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком уровне;

– соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы деятельности учхоза, а также нормы, предусмотренные Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдать требования охраны труда и обеспечивать безопасность труда сотрудников учхоза и обучающихся университета;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

– бережно относиться к имуществу учхоза;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.9. Сотрудники директората несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений ректора; требований нормативных документов;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.10. При осуществлении своей деятельности директорат должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Директор отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.11. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на директорат задач и функций несет директор, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.12. Оплата труда работников директората осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ (приложение к Коллективному договору ФГБОУ ВО Омский ГАУ) и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.13. Деятельность директората организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций директората, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, директорат в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности директората материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества директората и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средства от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, директорат взаимодействует и регулирует свои отношения с:

- учебными, организационно-управленческими и обеспечивающими подразделениями университета в рамках своих компетенций;
- внешними организациями и учреждениями в рамках своих компетенций.

7. Документация директората

В целях обеспечения реализации основных задач директората обязательным является наличие в директорате следующих документов:

- Положение об учебно-опытном хозяйстве ФГБОУ ВО Омский ГАУ

(оригинал);

– Положение о директорате учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (оригинал);

– должностные инструкции сотрудников директората;

– Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка;

– приказы и распоряжения ректора университета (копии);

– стратегические и календарные планы работы учхоза и его структурных подразделений;

– графики прохождения учебных занятий и учебных практик;

– инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

– отчеты о деятельности учхоза;

– журнал инструктажа по технике безопасности;

– иные документы в соответствии с направлением деятельности.