

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 30.06.2022 08:55:55  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cdae41472098d7a

Приложение к приказу № 722/ОД от 22.06.2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет им. П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
22 июня 2022 г.  
на основании решения ученого совета  
университета от 22 июня 2022 г (протокол №15)

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебной лаборатории «Ботанический сад» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебной лаборатории «Ботанический сад» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным, актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК), определяет организационное положение и правовой статус учебной лаборатории «Ботанический сад» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - УЛБС) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками УЛБС, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с УЛБС подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Учебная лаборатория «Ботанический сад» является структурным подразделением учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – учхоз).

1.4. Полное официальное наименование структурного подразделения - учебная лаборатория «Ботанический сад» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование структурного подразделения: учебная лаборатория «Ботанический сад» учхоза (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: УЛБС УОХ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности УЛБС руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 23.08.1996 №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с изменениями и дополнениями);

– действующим законодательством РФ в сфере образования и науки;

– Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

– Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

– настоящим Положением;

– локальными нормативно-правовыми актами университета.

1.8. Реорганизация (в т.ч. ликвидация) УЛБС производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.9. При реорганизации УЛБС все имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение структуре(-ам), возникшей(-им) в результате реорганизации, а при ликвидации – в архив университета.

1.10. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цель и задачи УЛБС**

2.1. Целью деятельности УЛБС является практико-ориентированная подготовка обучающихся, повышение эффективности образовательной, научно-исследовательской, культурно-просветительской и приносящей доход деятельности университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели УЛБС решает следующие задачи:

2.2.1. Организация и проведение учебных занятий;

2.2.2. Инновационное практико-ориентированное сопровождение образовательной деятельности;

2.2.3. Организация и сопровождение научных исследований обучающихся и сотрудников университета;

2.2.4. Сохранение и пополнение коллекции тропических и субтропических растений, лекарственных, водных, декоративных многолетних культур, пород хвойных и лиственных деревьев и кустарников, произрастающих на территории УЛБС;

2.2.5. Развитие просветительской деятельности, популяризация биоэкологических знаний;

2.2.6. Выполнение плана приносящей доход деятельности УЛБС.

## **3. Функции УЛБС**

3.1. Организация и проведение учебных и научно-исследовательских работ обучающимися и сотрудниками университета.

3.2. Оказание методической помощи обучающимся при прохождении практик и выполнении научно-исследовательских работ.

3.3. Проведение работ по расширению коллекции путем обмена и/или покупки семян и посадочного материала.

3.4. Проведение наблюдений за коллекцией растений, закрепленных за УЛБС.

3.5. Сбор и систематизация информации по сохранению редких и исчезающих видов растений.

3.6. Организация весенних, летних и осенних работ по уходу за посадками и размножению растений. Содержание коллекции в должном санитарном состоянии.

3.7. Поддержание научных контактов с родственными лабораториями, вузами, НИИ России, взаимодействие с членами Совета ботанических садов России по увеличению разнообразия растительных ресурсов, сохранению генофонда природной и культурной флоры, охране, интродукции редких и исчезающих растений, мониторинге инвазионных видов.

3.8. Организация выездных экспедиций.

3.9. Организация и оказание экскурсионных услуг для обучающихся школ, вузов, сузов, других категорий.

3.10. Внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в производство.

3.11. Разработка долгосрочного и краткосрочного планирования работ УЛБС.

3.12. Составление установленной отчетности по деятельности УЛБС, ведение учета используемых финансовых средств.

3.13. Обеспечение надлежащего технического состояния оборудования УЛБС, проведение своевременного технического обслуживания согласно инструкции по эксплуатации.

3.14. Конкретные функции работников УЛБС устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство УЛБС**

4.1. Руководство УЛБС осуществляет заведующий УЛБС, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия заведующего УЛБС (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Заведующий УЛБС находится в непосредственном подчинении у директора учхоза.

4.4. Структура, штатное расписание и численность УЛБС утверждается ректором университета. Сотрудники УЛБС работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники УЛБС назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению директора учхоза.

4.6. При ликвидации УЛБС увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности УЛБС, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым УЛБС работам организуется его руководителем.

4.8. Заведующий УЛБС имеет право:

– принимать участие и вносить предложения при формировании планов по основной деятельности УЛБС;

– запрашивать у должностных лиц ФГБОУ ВО Омский ГАУ информацию, необходимую для выполнения установленных функций УЛБС;

- принимать участие в формировании планов и программ учебных занятий и учебных практик, реализуемых на базе УЛБС;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УЛБС, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение УЛБС.

#### 4.9. Обязанности заведующего УЛБС:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками УЛБС;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов УЛБС;

- распределять обязанности между сотрудниками УЛБС и осуществлять текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывать в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об УЛБС;

- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивать соблюдение работниками УЛБС законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- своевременно обеспечивать качественное проведение учебных занятий и учебных практик по образовательным программам, реализуемых университетом;

- своевременно обеспечивать качественное выполнение плана работ;

- составлять и предоставлять директору учхоза отчетность о выполненной в течение отчетного периода работе;

- контролировать и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ;

- обеспечивать эффективное использование и сохранность имущества УЛБС.

#### 4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники УЛБС имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности УЛБС;

- вносить в установленном в университете порядке на рассмотрение администрации и коллегиальных органов управления университета предложения по вопросам в пределах своей компетенции;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по направлениям, входящим в компетенцию УЛБС;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

#### 4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками УЛБС для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых УЛБС настоящим Положением задач, а также для формирования

сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

– соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

– соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

– соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

– бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники УЛБС несут ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

– несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

– невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

– разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

– несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности УЛБС должна 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. Руководитель УЛБС 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.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УЛБС задач и функций несет заведующий УЛБС, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников УЛБС осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность УЛБС организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе УЛБС формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности УЛБС регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

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

5.2. УЛБС, в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением,

на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за ней для осуществления деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении УЛБС, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- средства от приносящей доход деятельности;
- средства грантов, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средства грантов в форме субсидии;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан, международных организаций;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы УЛБС, непосредственно связанные с её деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения, в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

В ходе реализации своих функций УЛБС взаимодействует с другими подразделениями университета в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация УЛБС**

В целях обеспечения реализации основных задач УЛБС обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об учебной лаборатории «Ботанический сад» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции сотрудников УЛБС;
- номенклатура дел УЛБС;
- графики прохождения учебных занятий, учебных и производственных практик;
- перспективные планы работы УЛБС;
- календарные планы работы УЛБС;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел УЛБС, статусом и направлением её деятельности.