

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.06.2021 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Уникальный программный ключ: высшего образования

43ba42f5deae4116bbfcb09ac98a70108071237c81add207cbe4140f309847a «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Приложение к приказу №474/ОД от 28.05.2021

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова

«28» мая 2021 г.

на основании решения ученого совета
университета от «28» мая 2021 г.

(протокол №17)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной лаборатории кафедры экологии, природопользования и биологии факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебной лаборатории кафедры экологии, природопользования и биологии факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является 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) университета, определяет организационное положение и правовой статус учебной лаборатории кафедры экологии, природопользования и биологии факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – УЛ) в организационной структуре университета, регламентирует основы ее деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками УЛ, администрацией университета, взаимодействующими с УЛ подразделениями университета, службами, должностными лицами и внешними структурами.

1.3. УЛ является структурным подразделением кафедры экологии, природопользования и биологии факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – кафедра).

1.4. Официальное наименование УЛ устанавливается при ее создании или реорганизации ученым советом университета.

Полное официальное наименование подразделения: учебная лаборатория кафедры экологии, природопользования и биологии факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: учебная лаборатория кафедры экологии, природопользования и биологии (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

Аббревиатурное сокращение: УЛ КЭПиБ (для употребления во внутренней

планирующей и отчётной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.5. В своей деятельности УЛ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством РФ в сфере образования;
- 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.

1.6. Реорганизация (в том числе ликвидация) УЛ производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.7. 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 УЛ

2.1. Целью деятельности УЛ является практическая подготовка высококвалифицированных кадров в условиях многоуровневой системы образования.

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

2.2.1. Обеспечение процесса проведения практических и лабораторных занятий по дисциплинам кафедры в соответствии с учебными планами и программами дисциплин по направлениям подготовки: 05.03.06, 05.04.06 Экология и природопользование, 20.03.01, 20.04.01 Техносферная безопасность, 35.04.04, 35.03.04 Агрономия, 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, 20.03.02, 20.04.02 Природообустройство и водопользование, 35.03.06 Агроинженерия, 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза, 36.03.02 Зоотехния, 38.03.07 Товароведение, 19.03.02, 19.04.02 Продукты питания из растительного сырья, 19.03.03, 19.04.03 Продукты питания животного происхождения, и специальности 36.05.01 Ветеринария (далее – направления подготовки);

2.2.2. Закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин;

2.2.3. Повышение качества проведения практических, лабораторных занятий, учебной и производственной практик студентов;

2.2.4. Развитие умения и навыков практической деятельности;

2.2.5. Участие в организации исследований студентов и научно-педагогических сотрудников кафедры по курсовому и дипломному проектированию, проведению учебно-исследовательских работ в области биологии и экологии.

2.2.6. Обеспечение и сопровождение выполнения индивидуальных заданий в рамках внеаудиторной работы студентов (далее – ВАРС), научно – исследовательской работы обучающихся (далее – НИРО);

2.2.7. Разработки и апробации учебно-методической и научно-методической документации по направлениям образовательной деятельности.

3. Функции УЛ

3.1. УЛ выполняет следующие функции:

- проведение лабораторных и практических занятий по дисциплинам, закрепленным за кафедрой;
- проведение учебных и иных практик по направлениям подготовки;
- обеспечение и сопровождение выполнения индивидуальных заданий в рамках ВАРС и НИРО, а также научно-исследовательской работы научно-педагогических работников;
- подготовка лабораторного оборудования и приборов;
- контроль за исправностью оборудования и приборов, своевременная подача заявок на ремонт вышедшего из строя оборудования;
- организация и проведение работ по обеспечению УЛ расходными материалами и реактивами, оформление их прихода и расхода в установленном в университете порядке;
- приготовление растворов и реактивов, организации утилизации остатков реактивов;
- подготовка и оформление методических материалов, предназначенных для проведения лабораторных и практических занятий, практик, НИРО;
- проведение инструктажей по технике безопасности;
- размещение оборудования и организация рабочих мест, надлежащее хранение материалов и реактивов в соответствии с ГОСТами.

3.2. Конкретные функции работников УЛ устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство

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

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

4.3. Заведующий УЛ находится в непосредственном подчинении у заведующего кафедрой.

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

4.5. Сотрудники УЛ назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

4.6. При ликвидации УЛ 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 УЛ, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым УЛ работам организуется его руководителем.

4.8. Заведующий УЛ имеет право:

- принимать участие и вносить предложения при формировании планов по основной деятельности УЛ;
- запрашивать у должностных лиц факультета информацию, необходимую для выполнения установленных функций УЛ;
- принимать участие в формировании планов и программ учебных занятий и учебных практик, реализуемых на базе УЛ;
- участвовать в заседаниях кафедры при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью УЛ, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение УЛ.

4.9. Обязанности заведующего УЛ:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками УЛ;

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов УЛ;
- распределять обязанности между сотрудниками УЛ 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 УЛ;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками УЛ 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 кафедрой и факультетом;
- своевременно обеспечивать качественное выполнение плана работ;
- ежегодно составлять и предоставлять заведующему кафедрой 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 УЛ.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники УЛ 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 УЛ;
- 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 УЛ;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками УЛ для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых УЛ 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 УЛ 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 УЛ 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 УЛ 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 УЛ задач и функций несет заведующий УЛ, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников УЛ 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 УЛ организуется в соответствии с годовыми планами ее работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

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

4.18. Показатели деятельности УЛ 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, УЛ в установленном порядке обеспечивается служебным помещением, а также соответствующими специфике деятельности УЛ материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. УЛ, 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 УЛ, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;

- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвований юридическими или физическими лицами;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы УЛ, непосредственно связанные с ее деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в

деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

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

8. Документация УЛ

В целях обеспечения реализации задач УЛ кафедры обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об учебной лаборатории кафедры экологии, природопользования и биологии факультета агрохимии, почвоведения, экологии, природообустройства и водопользования ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции сотрудников УЛ;
- Паспорт УЛ (установленной формы);
- номенклатура дел УЛ;
- инвентаризационная опись материальных ценностей УЛ;
- графики использования УЛ в самостоятельной работе обучающихся, НИР сотрудников кафедры;
- журналы работы НПП в УЛ;
- план работы УЛ на учебный год;
- ежемесячные (посеместровые, годовые) отчет о результатах работы;
- инструкции по технике безопасности при работе в УЛ;
- журналы инструктажей с обучающимися по соблюдению норм техники безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности УЛ.