

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.11.2023 07:57:23
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение к приказу № 1068/ОД от 26.09.2023

**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
26.09.2023
на основании решения ученого
совета университета от 26.09.2023
2023 (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-научно-производственной лаборатории «Садоводство» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-научно-производственной лаборатории «Садоводство» 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) университета, определяет организационное положение и правовой статус учебно-научно-производственной лаборатории «Садоводство» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – лаборатория или УНПЛ) в организационной структуре университета, регламентирует основы её деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками УНПЛ, администрацией и органами управления университета, а также взаимодействующими с лабораторией подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. УНПЛ является структурным подразделением учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – учхоз).

1.4. Полное официальное наименование структурного подразделения - учебно-научно-производственная лаборатория «Садоводство» учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование структурного подразделения: учебно-научно-производственная лаборатория «Садоводство» учхоза (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: УНПЛ «Садоводство» 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 УНПЛ 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» (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 университета;
- Коллективным договором университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- Положением об учебно-опытном хозяйстве университета;
- настоящим Положением;
- локальными нормативно-правовыми актами университета.

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

1.9. При реорганизации УНПЛ 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 УНПЛ

2.1. Целью деятельности УНПЛ является практико-ориентированная подготовка обучающихся, повышение эффективности образовательной, научно-исследовательской и приносящей доход деятельности учхоза.

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

2.2.1. Инновационное сопровождение образовательной деятельности;

2.2.2. Организация и проведение научных исследований обучающимися и сотрудниками университета;

2.2.3. Сохранение и закладка новых насаждений плодово-ягодных, цветочных и декоративных пород, винограда и овощных культур, создания коллекций;

2.2.4. Разработка методов и способов интенсивного размножения и технологий оценки состояния растений в сложных экологических условиях;

2.2.5. Производство интродуцированных сортов плодово-ягодных, декоративных, овощных растений в рамках выполнения плана доходов учхоза.

3. Функции УНПЛ

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

3.2. Подбор видового состава коллекции и выращивание ее в питомнике.

3.3. Организация сохранности посадок в течение года.

3.4. Организация весенних, летних и осенних работ по уходу за посадками и размножению растений.

3.5. Содержание коллекции в должном санитарном состоянии.

3.6. Проведение наблюдений за коллекцией растений, закрепленных за УНПЛ.

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

3.8. Поддержание научных контактов с родственными лабораториями, вузами, НИИ России и других стран.

3.9. Ведение производственной деятельности по выращиванию плодово-ягодных, декоративных, овощных культур и винограда с целью обеспечения учебного и научного процессов, а также получения дохода.

3.10. Разработка долгосрочного и краткосрочного планирования работ УНПЛ.

3.11. Составление установленной отчетности по деятельности УНПЛ, ведение учета используемых финансовых средств.

3.12. Оказание методической помощи обучающимся при прохождении практик и выполнении научно-исследовательской работы.

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

3.14. Внедрение результатов научно-исследовательской деятельности в производство.

3.15. Конкретные функции работников УНПЛ устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, организация деятельности и руководство УНПЛ

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

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

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

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

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

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

4.8. Заведующий УНПЛ имеет право:

- принимать участие и вносить предложения при формировании планов по основной деятельности УНПЛ;

- запрашивать у должностных лиц университета информацию, необходимую для выполнения установленных функций УНПЛ;

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

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

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение УНПЛ.

4.9. Обязанности заведующего УНПЛ:

- принимать решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками УНПЛ;

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

- распределять обязанности между сотрудниками УНПЛ 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 УНПЛ;
- подписывать и согласовывать в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;
- обеспечивать соблюдение работниками УНПЛ 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;
- 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 УНПЛ.

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

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

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

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

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

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

5.2. УНПЛ, 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 УНПЛ, 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 УНПЛ, 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 УНПЛ взаимодействует с другими подразделениями университета в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация УНПЛ

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

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