

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевченко Анатолий Павлович
Должность: Директор Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Дата подписания: 02.03.2021 17:42:34
Уникальный программный ключ:
65026ef4e4c1c5019e97d1d684c7d4b565fc7d6e74e6f1268d9de7b33628357

Приложение № 1 к приказу № 1062/ОД от 23.10.2019

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

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

В.М. Помогаев

23 октября 2019 г.

на основании решения ученого совета
от 23 октября 2019 г. (протокол № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о директорате Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1. Положение о директорате Тарского филиала 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 директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – директорат) в организационной структуре университета и Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – филиал), регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками директората, филиала, администрацией и органами управления университета, а также

взаимодействующими с директором филиала подразделениями, службами и должностными лицами университета, и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: директорат Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование: директорат ТФ.

1.4. Директорат является структурным подразделением филиала.

В состав директората входит сектор по кадровой работе с сотрудниками и студентами Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (в составе директората Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

1.5. Внутренняя структура директората утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности директорат руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом университета;
- коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- решениями ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами и нормативными документами университета;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением.

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

1.8. 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. Цели и задачи директората

2.1. Целью деятельности директората является обеспечение стратегического и текущего управления филиалом, а также реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной, научной, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности филиала.

2.2. Основными задачами директората являются:

- оперативное рассмотрение и принятие обоснованных управленческих решений по текущим вопросам учебной, методической, воспитательной, научной, кадровой, административной, финансово-хозяйственной и иных сфер деятельности филиала;
- совершенствование механизмов стратегического и текущего управления филиалом;
- координация работы структурных подразделений филиала;
- обеспечение представления интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и гражданами.

3. Функции директората

3.1. Представление интересов университета и филиала при проведении контрольных мероприятий, проводимых государственными надзорными органами.

3.2. Представление интересов университета и филиала при рассмотрении административных дел, составлении протоколов об административных правонарушениях, актов, проверок.

3.3. Представление филиала в государственных, муниципальных и иных органах и учреждениях.

3.4. Непосредственное управление деятельностью филиала в соответствии с Уставом университета, Положением о Тарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина», решениями ученого совета университета и педагогического совета филиала, законодательством Российской Федерации.

3.5. Проведение в филиале политики университета по развитию и совершенствованию образовательного и научного процессов, кадрового потенциала, укрепления материально-технической базы.

3.6. Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной (производственной) работы филиала.

3.7. Решение научных, учебно-методических, административных и иных вопросов.

3.8. Планирование, координация работы структурных подразделений, педагогических и других работников филиала.

3.9. Издание приказов и распоряжений по филиалу, в рамках своих полномочий.

3.10. Определение должностных обязанностей работников, создание условий для повышения их профессионального мастерства.

3.11. Поощрение и стимулирование творческих инициатив работников, поддержание благоприятного морально-психологического климата в филиале.

3.12. Формирование контингента обучающихся и обеспечение охраны их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников филиала в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.13. Обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями,

общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

3.14. Обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы.

3.15. Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.

3.16. Обеспечение учета и хранения документации.

3.17. Определение стратегии, целей и задач развития филиала, принятие решений о программном планировании его работы, участии образовательного учреждения в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в филиале.

3.18. Организация исполнения решений коллегиальных органов управления; приказов, распоряжений и поручений ректора университета; осуществление контроля за их исполнением.

3.19. Обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для ректора университета о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала, а также внесение на рассмотрение ректору предложений по решению соответствующих задач.

3.20. Рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников филиала.

3.21. Организация исполнения Программы стратегического развития филиала на 2017-2025 гг., реализация инновационных, образовательных и иных программ и проектов в рамках реализации Программы стратегического развития филиала.

3.22. Разработка планов работы филиала, координация их с планами работы университета, контроль их выполнения.

3.23. Обеспечение реализации антикоррупционной политики

университета на уровне филиала.

3.24. Ежегодный отчет перед ученым советом университета о состоянии учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы в филиале.

3.25. Координация деятельности структурных подразделений, входящих в состав филиала.

3.26. Определение кадровой политики в филиале путем осуществления совместно с руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

3.27. Заключение, подписание и расторжение договоров поставки товаров, оказания услуг и выполнение работ в порядке, установленном университетом, в рамках утвержденного ректором плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.28. Заключение и расторжение трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним с работниками филиала.

3.29. Планирование, координация и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям филиала.

3.30. Организация и управление деятельностью филиала по обеспечению функционирования системы внутреннего контроля качества образования.

3.31. Организация и управление подготовкой форм федерального статистического наблюдения.

3.32. Руководство учебной, учебно-методической, научной и воспитательной работой в филиале.

3.33. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса по программам ВО и СПО.

3.34. Контроль за посещаемостью занятий и успеваемостью обучающихся.

3.35. Контроль за организацией учебной и производственной практики обучающихся.

3.36. Контроль за выполнением графика учебного процесса и расписания учебных занятий.

3.37. Контроль воспитательного процесса и состояния бытовых условий в студенческом общежитии.

3.38. Организация хозяйственного, материально-технического и социально-бытового обслуживания филиала и его структурных подразделений.

3.39. Создание надлежащих условий для труда работников филиала и посещения занятий обучающимися, а также проживающих в студенческом общежитии.

3.40. Обеспечение надлежащего содержания и проведения текущего ремонта студенческого общежития, учебных корпусов и других учебно-вспомогательных помещений филиала, зданий и сооружений.

3.41. Осуществление контроля за техническим состоянием сантехнического и электрооборудования студенческого общежития, учебных корпусов и других учебно-вспомогательных помещений филиала, зданий и сооружений, за исправностью иного технического оборудования.

3.42. Осуществление контроля над эксплуатацией зданий и сооружений в соответствии с техническими правилами и нормами.

3.43. Организация технического обслуживания и ремонта оборудования.

3.44. Укрепление и развитие материально-технической базы филиала.

4. Права, обязанности и организация деятельности директората

4.1. Структура, штатное расписание и численность директората

утверждается ректором университета по представлению директора филиала. Сотрудники директората работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.2. В состав директората входят: директор, заместитель директора по образовательной и научной деятельности, заместитель директора по хозяйственным вопросам и безопасности, документовед.

4.3. Руководство директоратом осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Директор находится в непосредственном подчинении ректора университета.

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

4.5. Приказы и распоряжения директора обязательны для всех сотрудников и обучающихся филиала.

4.6. Директор имеет право:

- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической, научно-исследовательской, социально-воспитательной и профориентационной работы в филиале;

- выдвигать кандидатов на получение персональных, государственных и иных стипендий, грантов;

- запрашивать и получать от работников структурных подразделений филиала и университета документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на него задач;

- создавать совещательные экспертные и иные рабочие органы в установленном в университете порядке;

- визировать документы, подготовленные подразделениям и должностными лицами филиала;

- осуществлять прием и рассмотрение устных обращений работников и обучающихся по вопросам в пределах своих полномочий;

- представлять интересы филиала во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления;

- издавать приказы, давать распоряжения и указания, регламентирующие деятельность филиала и обязательные для исполнения всеми работниками филиала;

- принимать, увольнять, поощрять, отстранять от работы и налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке работников филиала. Заключать с ними контракты и договора;

- распоряжаться имуществом, ресурсами и финансовыми средствами филиала в установленном в университете порядке;

- контролировать все виды деятельности филиала, 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 филиала, их руководителей или работников. Требовать от них выполнения должностных обязанностей, договорных условий, письменных отчётов по любому виду работ;

- поручать ведение отдельных направлений деятельности филиала своим заместителям;

- поручать должностным лицам решение вопросов, не оговоренных их должностной инструкцией, но возникшим в связи с производственной необходимостью;

- имеет права, связанные с выполнением функций председателя учёного совета филиала;

- выдавать доверенности на совершение гражданско-правовых сделок,

представительство и пр.;

- осуществлять иные права в соответствии с локальными документами университета.

4.7. 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 филиалом;

- 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 филиала;

- распределять обязанности между сотрудниками директората.

4.8. Для выполнения своих обязанностей сотрудники директората имеют право:

- выносить на обсуждение коллегиальных органов филиала и университета, 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.

4.9. Обязанности сотрудников директората:

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами университета, регулирующими деятельность филиала;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком уровне;

- соблюдать законодательства Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, 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 и обучающихся филиала;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу филиала;

- не оказывать предпочтения каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям филиала;

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

- не совершать поступки, порочащие их честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками

филиала, университета, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с филиалом;

- проявлять уважение к традициям коллектива филиала и университета;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;
- хранить служебную тайну, сохранять конфиденциальность сведений связанных с выполнением задач, возложенных на директорат.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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 средств 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 филиала и университета в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами университета;

- Министерством сельского хозяйства Омской области, администрациями муниципальных районов Омской области, иными организациями и учреждениями.

7. Документация директората

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

- Устав университета (копия);

- Свидетельство о государственной аккредитации (копия);
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- Положение о Тарском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (оригинал);
- Положение о директорате Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (оригинал);
- должностные инструкции сотрудников директората;
- Положения, регламенты по основной деятельности университета и филиала;
- приказы и распоряжения директора филиала;
- календарные планы работы университета и филиала;
- Коллективный договор, Правила внутреннего распорядка;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности сотрудников директората.