

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

20.11.2017г.

ПРИКАЗ
г. Ханты-Мансийск

№ 1-1269

О введении в действие положения
об отделе по набору и профориентационной
работе

В рамках функционирования системы менеджмента качества Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 20.11.2017 года СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017. Версия № 2 Положение об отделе по набору и профориентационной работе (Приложение).
2. Признать утратившим силу СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017. Версия № 1 Положение об отделе по набору и профориентационной работе, введенное в действие приказом от 19.01.2017 г. № 1-47.
3. Начальнику отдела контроллинга и аудита (Пучина Е.В.) организовать регистрацию и хранение документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.
4. Директору учебно-производственного центра информационных технологий (Карпов Д.В.) обеспечить замену аннулированной копии документа, указанного в п. 2 настоящего приказа, в формате .pdf на официальном сайте Университета в разделе «Университет», подраздел «Структура университета» / «Отдел по набору и профориентационной работе» на актуальную версию документа, указанного в п. 1 настоящего приказа.
5. Начальнику отдела по набору и профориентационной работе (Ситникова О.В.) осуществить ознакомление работников, находящихся в штате подразделения, а так же новых работников при трудоустройстве с положением, указанным в п. 1 настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового управления Е.П. Коцюрко.

Ректор



Т.Д. Карминская

Проект вносит:

Начальник административно-
правового управления



Коцюрко Е.П.

20.11.2017

Согласовано:

Начальник управления по
делопроизводству и общим
вопросам



Казаева Л.И.

20.11.2017

Рассылка:

Ректорат – 1

АПУ – 1

ИАУ - 1

Отдел контроллинга и аудита – 1

УПЦИТ – 1

Отдел по набору и профориентационной работе – 1

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 08– 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 1 из 16



Т.Д. Карминская

20 17 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО НАБОРУ И ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

ВЕРСИЯ № 2

СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора Университета № 1-1269 от 20 11 20 17 г.

г. Ханты-Мансийск

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 2 из 16

Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела по набору и
профориентационной работе



Ситникова О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Кучин Р.В.

Начальник административно-
правового управления



Коцюрко Е.П.
20.11.2017

Начальник отдела обеспечения
комплексной безопасности

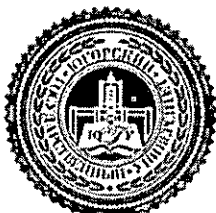


Александров С.В.

Начальник управления
по делопроизводству и общим вопросам



Казаева Л.И.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 3 из 16

1. Общие положения

1.1 Отдел по набору и профориентационной работе (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – Югорский государственный университет, Университет).

1.2 Полное наименование Отдела – Отдел по набору и профориентационной работе. Сокращенное наименование Отдела – ОпоНиПР.

1.3 Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Отдела.

1.4 Отдел находится в ведении проректора по направлению деятельности в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5 Руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела по набору и профориентационной работе, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности).

1.6 На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7 На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.8 Трудовые обязанности работников Отдела определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Отдела.

1.9 Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отдела при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела по набору и профориентационной работы являются:

2.1 Создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего образования;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 4 из 16

2.2 Организация консультационно-разъяснительной деятельности, направленной на удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

2.3 Формирование контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов;

2.4 Разработка и согласование процедуры приема и документов, регламентирующих организацию приемной кампании.

3. Функции подразделения

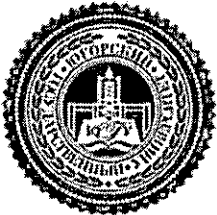
В соответствии с возложенными задачами отдел по набору и профориентационной работе выполняет следующие функции:

3.1 организационно-методическая:

- формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов;
- разработка плана работы отдела, плана мероприятий по обеспечению приема студентов, подготовка итогового отчета работы отдела;
- организация приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема;
- организация приема вступительных испытаний;
- сопровождение вступительных испытаний в Университете для абитуриентов инвалидов (обеспечение специальных условий, включающих в себя возможность выбора формы вступительных испытаний (письменно или устно), возможность использования технических средств, а также увеличение продолжительности вступительных испытаний, при вступительных испытаниях абитуриентов-инвалидов, проводимых вузом самостоятельно);
- ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления;
- проведение непрерывного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в ЮГУ, содержании и стоимости образовательных услуг;
- подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии, составу отборочных комиссий от институтов на период приемной кампании;
- формирование составов предметных и апелляционных комиссий по представлению институтов ЮГУ;
- подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для отборочных комиссий;
- организация заседаний приемной комиссии;
- формирование приказов на зачисление студентов в университет.

3.2 нормативно-документационная:

- разработка правил приема в университет;
- поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов Университета о вступительных испытаниях, о предметных и апелляционных комиссиях;
- организация нормативно-информационного обеспечения целевого приема;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 5 из 16

- разработка памяток и сводных таблиц для абитуриентов, отборочных комиссий, директоров институтов;
- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;
- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих.

3.3 информационно-технологическая:

- использование в работе и разработка предложений по совершенствованию информационной системы формирования базы данных абитуриентов;
- обеспечение своевременной передачи данных о поступающих в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее - ФИС ЕГЭ и приема);
- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений университета, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании;
- формирование и размещение информации для поступающих на стендах, сайте ЮГУ, информационно-справочных изданиях ЮГУ и в средствах массовой информации;
- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема.

3.4 рекламно-пропагандистская:

- разработка рекламно-информационных материалов (стендов, буклетов, афиш, плакатов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте университета);
- распространение информации о ЮГУ и правилах приема;
- проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами и их родителями;
- участие в организации и проведении Дня открытых дверей, экскурсий по университету, кафедрам и лабораториям;
- использование средств массовой информации для пропаганды традиций и достижений университета;
- организация профориентационной работы с абитуриентами – инвалидами (профориентационное тестирование, дни открытых дверей, консультации для инвалидов и родителей по вопросам приёма и обучения, участие в вузовских олимпиадах школьников, рекламно-информационные материалы для инвалидов, взаимодействие со специальными (коррекционными) образовательными организациями).
- организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов во время приема документов в период приёмной кампании.

3.5 Планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 6 из 16

документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации;

3.6 Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Отдела;

3.7 Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет;

3.8 Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета;

3.9 Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных);

3.10 Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения подразделений, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Отдела;

3.11 Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

3.12 Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4 Права и обязанности

4.1 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела;
- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 7 из 16

- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Отдела, использовать оборудование и другое имущество Отдела по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;

- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Отдела;
- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;

- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Отдела, включая условия и содержание труда;

- организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Отдела, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;

- предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Отдела, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Отдела и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников;

- осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Отдела, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности;

- осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

- осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

- контролировать планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 8 из 16

отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением;

- взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях;

- обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

- обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;

- выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

- проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;

- обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Отдела.

4.3 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела имеют право:

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Отдела;

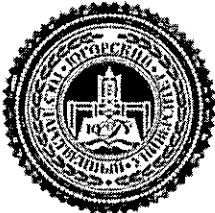
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в то числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Отдела.

4.4 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, имеет право:

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 9 из 16

- действовать от имени Университета по вопросам деятельности Отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах Университета и (или) доверенностях;

- запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Отдела информацию;

- вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Отдела;

- предоставлять предложения о поощрении работников Отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива;

- проводить совещания по вопросам деятельности Отдела, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

- присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- давать указания, обязательные для всех работников Отдела;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

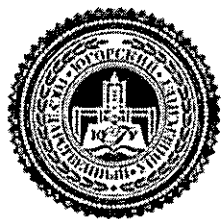
- участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 10 из 16

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;
- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;
- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно-распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6 Организация управления

6.1 Структура подразделения

6.1.1 Отдел по набору и профориентационной работе является самостоятельным структурным подразделением, не входящим в структуру иного подразделения Университета.

6.1.2 Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с непосредственным и вышестоящим руководителем.

6.1.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета (проректора по направлению деятельности) по представлению начальника Отдела.

6.1.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

6.1.5 Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

6.1.6 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

6.1.7 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 11 из 16

6.2 Регламентирующие документы

6.2.1 В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом Югорского государственного университета, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Отдела могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Отдела.

6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций отдел по набору и профориентационной работе взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

6.3.1 с отделом организации материально-хозяйственного и транспортного обеспечения – по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения;

6.3.2 с отделом эксплуатации зданий – по вопросам работоспособности инженерных сетей;

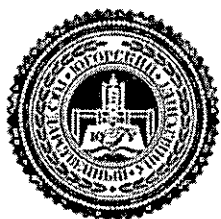
6.3.3 с административно – правовым управлением – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности, по вопросам охраны труда;

6.3.4 с экономическим управлением – по предоставлению информации для формирования плановых показателей, по формированию штатного расписания;

6.3.5 с контрактной службой - по вопросам планирования, осуществления закупок;

6.3.6 с учебно-производственным центром информационных технологий – по вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания;

6.3.7 с финансовым управлением – по финансовым вопросам, касающимся деятельности структурного подразделения и оплаты труда его работников, по вопросам сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей;

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 12 из 16

6.3.8 с другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности Отдела.

6.4 Документация структурного подразделения

В отделе по набору и профориентационной работе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

- паспорт помещений структурного подразделения;
- перечень инструкций по охране труда, действующих в структурном подразделении;
- инструкции по охране труда, действующие в структурном подразделении;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг;
- журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
- иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Университета.

7 Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности

7.1 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники Отдела обязаны:

- соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;
- соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета;
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы;
- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Университета в сфере

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 13 из 16

противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажи, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверку знаний требований охраны труда, стажировку в установленном порядке;

- обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС;

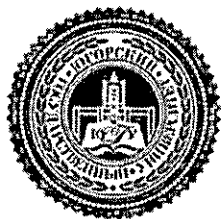
- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

7.2 Начальник отдела по набору и профориентационной работе либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками Отдела законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов Университета в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в Отделе, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; контроль ношения работниками специальной одежды, специальной обуви, применения других средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктажей работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за

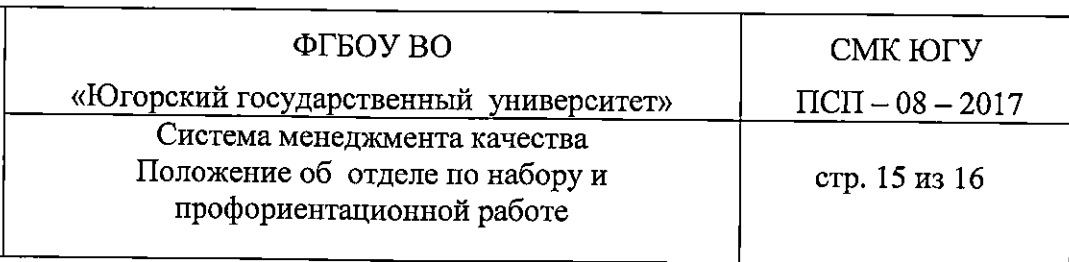
	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 14 из 16

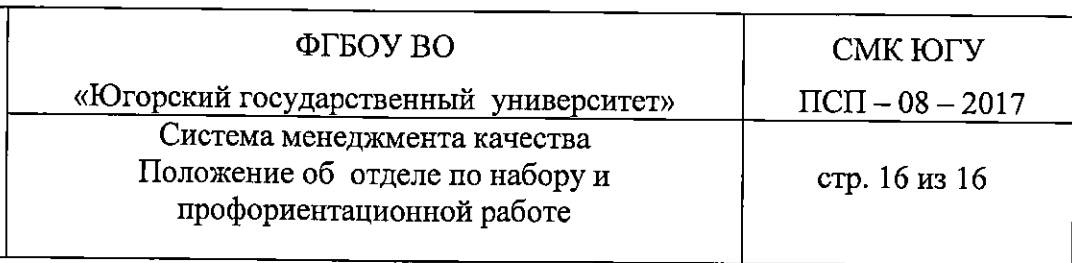
своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда;

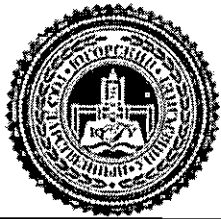
- обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в Отделе:

- ✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;
- ✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;
- ✓ имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;
- ✓ без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

[illegible]

[illegible]

	ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»	СМК ЮГУ ПСП– 08– 2017
	Система менеджмента качества Положение об отделе по набору и профориентационной работе	стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Т.Д. Карминская

« ____ » _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
ОТДЕЛЕ ПО НАБОРУ И
ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

ВЕРСИЯ № 1

СМК ЮГУ ПСП – 08 – 2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом ректора Университета № _____ от _____ 20__ г.
г. Ханты-Мансийск