

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 2 от 22.02.2024

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 06.03.2024 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о кампусе

Донецк
2024

1. Общие положения

1.1. Кампус является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), объединяющий учебные корпуса №1,2,3, актовый зал, общежитие №5, здание кафедры физической культуры, здание физкультурно-оздоровительного комплекса, здание центральной научно-исследовательской лаборатории (далее – ЦНИЛ), здание вивария, здание профилактория находящиеся в праве оперативного управления ДонГМУ, расположенные в г. Донецке, ДНР и предназначенные для бесперебойного функционирования и обеспечения учебной и хозяйственной деятельности Университета.

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

1.3. Кампус создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора, по решению Ученого совета Университета.

1.4. Кампус находится в ведении проректора по административно-хозяйственной работе в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом.

1.5. Управление деятельностью каждого здания кампуса осуществляется заведующими зданиями учебных корпусов в непосредственном подчинении которых находятся уборщики, сторожа, гардеробщики, а также иные лица, в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Трудовые обязанности работников Кампуса определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Кампуса.

1.7. Деятельность Кампуса осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Указами Президента Российской Федерации;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- правилами пожарной безопасности и охраны труда;

- Уставом Университета;

- решениями Ученого совета Университета;
- Коллективным договором Университета;
- приказами ректора;
- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.8. Структура, количественный и качественный состав кампуса зависят от объема и характера выполняемых работ, соответствующих уставным видам деятельности Университета.

2. Задачи

2.1. Обеспечение надлежащего содержания, безопасного функционирования, целевого использования и оснащения объектов недвижимого имущества Университета, включая обособленные структурные подразделения, в соответствии с требованиями законодательства.

2.2. Планирование и контроль всех видов работ, связанных со строительством, реконструкцией, текущими и капитальными ремонтами имущественного комплекса Университета, включая обособленные структурные подразделения, в том числе работ повышенной опасности, а также иных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственными нормативными требованиями по охране труда, локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

2.3. Создание безопасных условий образовательной деятельности, предоставления услуг, выполнения работ по обеспечению безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся, иных лиц, находящихся на объектах и территории Университета; включая обособленные структурные подразделения.

2.4. Организация соблюдения в Университете, включая обособленные структурные подразделения, требований по гражданской обороне и комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности, законодательства РФ, отраслевых и ведомственных стандартов и правил, локальных нормативных актов Университета в сфере обеспечения комплексной безопасности.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Кампус выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение надлежащего содержания зданий, строений, сооружений, находящихся в них помещений и прилегающих к ним территории Университета.

3.2. Соблюдение требований и правил благоустройства, установленных нормативными правовыми актами.

3.3. Организация безопасного функционирования и оснащения имущественного комплекса Университета в соответствии с требованиями технических регламентов, нормами, правилами и требованиями, установленными органами государственного контроля (надзора), техническим регламентом о безопасности зданий и сооружений, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, иными требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4. Организация и контроль сохранности, бесперебойного и безаварийного функционирования систем жизнеобеспечения зданий и территорий Университета в соответствии с действующими правилами и нормативами, организация эксплуатации и своевременного, ремонта, технического обслуживания, модернизации оборудования (систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и канализации, систем пожарно-охранной сигнализации, оповещения, телефонной связи, лифтового оборудования и т.д.).

3.5. Осуществление мероприятий, обеспечивающих безопасность, доступность, энергетическую эффективность, зданий строений и сооружений Университета и прилегающей к ним территории в процессе эксплуатации посредством технического обслуживания, периодических осмотров, контрольных проверок и (или) мониторинга, а также посредством текущих (иных видов) ремонтов, модернизации зданий или сооружений в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локальными актами и организационно-распорядительными документами Университета, организация эксплуатационного и производственного контроля за их состоянием.

3.6. Контроль наличия, своевременного и полного ведения документации Кампуса Университета, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета

3.7. Обеспечение развития Кампуса Университета в соответствии со стратегией, перспективными и текущими программами и планами развития Университета.

3.8. Организация мероприятий по обеспечению доступности зданий, строений, сооружений, прилегающей к ним территорий, и иных объектов Университета для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.9. Организация и обеспечение защиты обучающихся и работников Университета от чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

3.10. Организация и проведение инструктажей, учений, тренировок и обучения по гражданской обороне.

3.11. Организация мероприятий по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками Университета требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима.

3.12. Планирование деятельности Кампуса, своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.13. Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Кампуса.

3.14. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закреплённым направлениям деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ.

3.15. 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.

3.16. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) для структурных подразделений Кампуса, а так же информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе, плана привлечения средств по направлениям деятельности Кампуса.

3.17. 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 Кампуса.

3.18. Создание благоприятных условий для учебы и отдыха обучающихся в зданиях Кампуса.

3.19. Принятие мер по своевременному обнаружению виновных, причинивших вред (материальный ущерб) зданию или имуществу Университета.

3.20. Контроль за движением материальных ценностей, находящихся в зданиях Кампуса.

4. Права.

4.1. Организацию, руководство и контроль деятельности Кампуса осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе (или директор Кампуса).

4.2. Для достижения основных целей и задач деятельности Кампуса его работники имеют право:

- контролировать качество и своевременность выполняемых работ в зданиях и прилегающей территории;

- незамедлительно сообщать руководству обо всех обстоятельствах, представляющих угрозу для жизни, здоровья обучающихся или работников Университета.

- своевременно и в полном объеме предоставлять отчетную документацию

- незамедлительно сообщать о выявленных недостатках, повреждениях имущества, несанкционированном перемещении материальных ценностей.

- знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Кампуса.

- требовать от структурных подразделений и сотрудников Университета сведения, необходимые при выполнении возложенных на учебный корпус задач;

- давать разъяснения, рекомендации работникам и обучающимся по вопросам, входящим в компетенцию Кампуса;

- давать обязательные для исполнения указания, направленные на обеспечение сохранности жизни, здоровья обучающихся и сотрудников Университета;

- обращаться к руководству по вопросам организации и совершенствования деятельности Кампуса.

4.3. Права и обязанности сотрудников Кампуса закреплены в должностных инструкциях.

5. Ответственность.

Работники Кампуса несут ответственность:

5.1. за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению пожарной безопасности;

5.2. за сроки окончания действия своих квалификационных категорий, сертификатов и трудового договора, своевременное предоставление всех необходимых документов в отдел кадров;

5.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Дисциплинарные взыскания на работников Кампуса налагаются по представлению проректора по административно-хозяйственной работе, приказом ректора, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения

6.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, Кампус взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся осуществления его деятельности.

7. Организационная структура

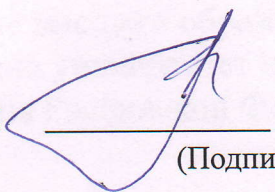
7.1. Структура и количественный состав Кампуса зависят от объема и характера нагрузки и выполнения всех остальных видов уставной деятельности Университета.

7.2. В состав Кампуса входят ведущий специалист, заведующие зданиями учебных корпусов, сторожа, уборщики, гардеробщики.

7.3. Штатное расписание Кампуса утверждается в установленном порядке ректором Университета.

Проректор по административно-
хозяйственной работе

Н.В. Тепикин
(ФИО)

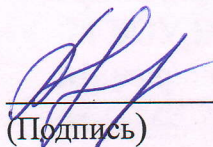

(Подпись)

19.07.24
(Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

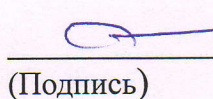
С.В. Козлов
(ФИО)


(Подпись)

19.07.24
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Попов И.В.
(ФИО)


(Подпись)

19.07.24
(Дата)

С Положением ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника подразделения	Личная подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			