



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-06-02.04-2019 Положение об Учебном виварии



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«02» марта 2019 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном виварии

СМК-ПСП-06-02.04-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий учебным виварием	Федосеева О.В. <i>Федосеева</i>	04.03.2019
Проверил	Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии	Шарвадзе Р.Л. <i>Шарвадзе</i>	06.03.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>Щитов</i>	12.03.2019
Версия: 02	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об Учебном виварии
	СМК-ПСП-06-02.04-2019

Предисловие

РАЗРАБОТАНО Заведующим Учебным виварием.

РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета факультета ветеринарной
медицины и зоотехнии. Протокол от 18.02.19 2019 № 6.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный
ГАУ. Протокол от 15.03.2019 № 7.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от
22.03.2019 № 98-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен Положения об учебном виварии ФВМЗ ФГБОУ
ВПО Даль ГАУ. СМК-П-6.3.11-13 (*версия: 01*).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Общие положения.....	5
4 Основные задачи.....	6
5 Функции.....	7
6 Взаимоотношения. Связи.....	7
7 Организация деятельности.....	9
8 Права и обязанности.....	10
9 Ответственность	12
10 Заключительная часть.....	12
Приложения	13
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления	16
Лист регистрации изменений.....	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности учебного вивария, его структуре и кадровому составу, задачам и функциям, организации деятельности.

1.2 Положение регламентирует правовой статус учебного вивария Университета и устанавливает его задачи, функции, структуру, взаимоотношения, связи, права и обязанности, ответственность.

1.3 Положение обязательно к применению работниками учебного вивария, научно-педагогическими работниками факультета ветеринарной медицины и зоотехнии (далее – ФВМЗ) и факультета среднего профессионального образования (далее – ФСПО).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 27.12.2018);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. 25.12.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закон РФ от 14.05.1993 № 4979-1 (ред. от 27.12.2018) «О ветеринарии»;

– Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.08.2014 № 51 «Об утверждении СП 2.2.1.3218-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию экспериментально-биологических клиник (вивариев)» (вместе с «СП 2.2.1.3218-14. Санитарно-эпидемиологические правила...»);

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;



- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 № 56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора от 30.12.2015 № 564-о.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Учебный виварий (сокращенное наименование – УВ) факультета ветеринарной медицины и зоотехнии является структурным подразделением Университета (Приложение А).

3.2 Основное назначение УВ – содержание и воспроизводство (разведение) лабораторных и сельскохозяйственных животных, проведение учебной, экспериментальной или производственной работы с их использованием.

Работа УВ организуется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.08.2014 № 51 "Об утверждении СП 2.2.1.3218-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, оборудованию и содержанию экспериментально-биологических клиник (вивариев)».

3.3 Структура и кадровый состав:

3.3.1 Структуру и штат УВ, а также изменения к ним определяется службой проректора по экономике университета с участием декана ФВМЗ, согласовывается с проректорами по научной и учебной работе и утверждается ректором Университета. Штатную численность УВ утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности УВ, объема и характера экспериментальных исследований, а также количества лабораторных и сельскохозяйственных животных.

3.3.2 Непосредственное руководство УВ осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по согласованию с деканом ФВМЗ. В своей деятельности заведующий УВ находится в прямом подчинении декана ФВМЗ и подконтролен проректорам по видам деятельности.

3.3.3 Заведующий УВ должен иметь: высшее ветеринарное или зоотехническое образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет, при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу. На период его отсутствия (отпуск, больничный) обязанности возлагаются на рабочего по уходу за животными УВ.

3.3.4 Прием, увольнение, перемещение штатных работников УВ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3.5 На должности обслуживающего персонала работники принимаются на основании приказа ректора университета с заключением трудового договора.

3.3.6 Обслуживающий персонал УВ представлен рабочими по уходу за животными.



3.3.7 Обеспечение ветеринарного благополучия УВ возложить на заведующего виварием и работников научно-производственного центра ветеринарной медицины (далее – НПЦ ветеринарной медицины).

3.3.8 Полномочия, обязанность, ответственность, требования к квалификации персонала приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3.3.9 Все работники УВ пользуются правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом университета, настоящим Положением, Правами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности.

3.4 Место нахождения УВ – 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Кузнечная 91/1, учебный корпус № 5-а (виварий), телефон: 99-51-72.

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4.1 Обеспечение учебного процесса по специальностям ФВМЗ и ФСПО живыми животными для проведения лабораторных и практических занятий.

4.2 Обеспечение лабораторными и сельскохозяйственными животными для проведения специализированных учебных и научных исследований студентов, магистрантов, аспирантов и соискателей ФВМЗ.

4.3 Допускать к применению корма, кормовые добавки, в том числе нетрадиционные, только при наличии сертификата соответствия или декларации о регулировании.

4.4 Формирование профессиональных компетенций у обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) и Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

4.5 Содержание и поддержание видового состава лабораторных и сельскохозяйственных животных.

4.6 Осуществление ветеринарного контроля за состоянием животных.

4.7 Качественное выполнение всех направлений деятельности.

5 ФУНКЦИИ

В рамках настоящего Положения УВ осуществляет следующие функции:

5.1 Обеспечение лабораторными и сельскохозяйственными животными обучающихся и работников Университета для проведения научно-исследовательских работ, и учебного процесса.

5.2 Организация правильной эксплуатации специализированных помещений УВ.



5.3 Проведение подготовительной работы по заключению договоров с хозяйствами и другими предприятиями о поставке в университет лабораторных и сельскохозяйственных животных и кормов для них.

5.4 Проведение санитарного и эпидемиологического надзора за состоянием сельскохозяйственных животных, поступающих и находящихся в УВ.

5.5 Санитарно-профилактические мероприятия осуществляются под контролем работников НПЦ ветеринарной медицины.

5.6 Подготовка лабораторных животных к экспериментальным исследованиям.

5.7 Обеспечение совместно с ветеринарными врачами кафедр и старшими лаборантами регулярной доставки больных животных для учебных целей в соответствии с заявками кафедр.

5.8 Совместно с ветеринарными врачами кафедр и работниками НПЦ ветеринарной медицины осуществление подбора больных животных в хозяйствах Амурской области для выездных практических занятий с обучающимися.

5.9 Осуществление кормления и надлежащего ухода за подотчетными сельскохозяйственными животными.

5.10 Осуществление заготовки кормов для сельскохозяйственных и лабораторных животных УВ.

5.11 Организация хранения, подготовки кормов к скармливанию и их использование.

5.12 Осуществление воспроизводства сельскохозяйственных животных и птицы.

5.13 Обеспечение ветеринарного благополучия лабораторных и сельскохозяйственных животных и птицы.

5.14 Контроль за соблюдением норм гуманного обращения с лабораторными животными со стороны работников Университета.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций УВ взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами Университета.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Факультеты и кафедры	Заявки на необходимое количество лабораторных животных для проведения учебных занятий, научно-исследовательской работы	Необходимое количество и видовой состав лабораторных и сельскохозяйственных животных
Научно-	Предложения по формированию тематического	Перспективный план НИР



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
исследовательская часть	плана научно-исследовательских работ (НИР)	
	Заявки на предоставление места для прохождения практики обучающихся в структурных подразделениях НИЧ	Организация прохождения практики в структурных подразделениях НИЧ
Центр качества образования	Проекты локальных нормативных актов (положения, документированные процедуры, методические инструкции и т.п.) для проведения нормоконтроля в соответствии с СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
Отдел бюджетирования	До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса на факультете, включая научную и другие виды деятельности, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета университета	В течении 20 дней с момента доведения сведений о выделении субсидии на выполнение государственного задания Учредителем, копию приказа ректора на утверждение бюджета университета в части приобретения материальных ресурсов по факультетам на текущий финансовый период.
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца	15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца
	До 23 числа текущего месяца табель учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	30 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца
	Договоров о пожертвовании, актов приема-передачи жертвуемого имущества, в течение 5 дней после заключения.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
	Технической документации на новое приобретенное оборудование для оприходования объектов основных средств в течение 5 дней после получения основных средств.	Материально ответственными лицами инвентарных номеров оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств в течение 5 дней после предоставления.
Управление делами	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая корреспонденция
Управление кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции утвержденные ректором
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников



Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
Управление по административно-хозяйственной работе	Материально-техническое обеспечение, ремонт Заявки на выделение автотранспорта	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования УВ. Предоставление автотранспорта
Главный юрисконсульт	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных-правовых актов Университета, заключения по проектам документов	Проекты документов, заключения и запросы для консультаций
	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1 Все виды деятельности УВ осуществляет в соответствии с планами кафедр ФВМЗ, преподавателей ФСПО, согласовываются с деканом ФВМЗ, и утверждаются проректором по учебной работе.

Годовые отчеты работы УВ составляются заведующим вивария, на основе планов работников всех кафедр ФВМЗ и преподавателей ФСПО по направлениям деятельности.

Планы работы кафедр по направлениям деятельности определяются задачами, которые ставит перед кафедрой ректорат, Ученый совет Университета и факультета и основывается на имеющемся штате работников, на обеспечении учебными пособиями, оборудованием, состоянии лабораторных помещений и учебных аудиторий, а также финансовыми возможностями.

7.2 Заведующий УВ обеспечивает учебный процесс живыми лабораторными и сельскохозяйственными животными для проведения лабораторных и практических занятий, а также для проведения специализированных учебных и научных исследований студентов, магистрантов, аспирантов и соискателей факультета.

7.3 Помещения, предназначенные для временного или постоянного содержания животных, по своей площади и оборудованию должны обеспечивать благоприятные условия для их здоровья.

7.4 Планирование деятельности УВ, ведется в соответствии с принятыми учебными планами среднего профессионального и высшего образования.

7.5 Отчет о проделанной работе по итогам года предоставляется декану ФВМЗ, рассматривается и утверждается Ученым советом ФВМЗ.

7.6 Бухгалтерский учет УВ осуществляется бухгалтерией университета в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, штатным расписанием, утвержденными ректором Университета.



7.7 УВ осуществляет оперативный и статистический учет результатов своей деятельности и ежемесячно представляет финансовые отчеты в бухгалтерию университета.

7.8 Техническое обеспечение:

7.8.1 Работники УВ при содействии администрации Университета постоянно проводят работу по модернизации и укреплению материально-технической базы, обновлению оборудования, оснащению.

7.8.2 Планирование выполнения работ по техническому обеспечению осуществляется по двум направлениям деятельности: учебной и научной. Планирование осуществляется на каждый учебный год.

7.8.3 Выполнение работ в УВ осуществляется исходя из планов работ, при этом постоянно предусматривается необходимый ремонт оборудования, вышедшего из строя.

7.8.4 Выполнение мероприятий контролируется заведующим УВ по срокам запланированных работ.

7.9 Финансово-хозяйственная деятельность:

7.9.1 Финансирование УВ производится за счет средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.9.2 Оплата труда сотрудников УВ производится на основании штатного расписания, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

7.9.3 УВ, совместно с управлением по административно-хозяйственной работе Университета несет перед собственником (учредителем) ответственность за сохранность имущества и его эффективное использование.

7.9.4 Источниками формирования имущества и финансирования УВ являются:

- имущество университета, которым он наделяет УВ на условиях пользования;

- сельскохозяйственные и лабораторные животные.

7.9.5 Деятельность УВ основывается на принципах рационального использования средств с целью обеспечения образовательных услуг.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Заведующий УВ имеет право:

- зашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- избирать и быть избранным в органы управления Университета, ФВМЗ;

- представлять декану ФВМЗ предложения по приему, увольнению и перемещению работников УВ, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ФВМЗ;



- по согласованию с руководством ФВМЗ привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты должностных инструкций, положений и других нормативных локальных актов Университета по вопросам деятельности УВ;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности УВ;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность УВ, ФВМЗ и Университета в целом;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета.

8.2 Заведующий УВ обязан:

- осуществлять хозяйственные и ветеринарные мероприятия, обеспечивающие предупреждение болезней животных, содержать в надлежащем состоянии помещения, не допускать загрязнения окружающей среды;
- контролировать зоогигиенические и ветеринарно-санитарные требования при размещении животных;
- предоставлять специалистам в области ветеринарии по их требованию животных для осмотра, немедленно извещать указанных специалистов о всех случаях внезапного падежа или одновременного массового заболевания животных, а также об их необычном поведении;
- до прибытия специалистов в области ветеринарии принять меры по изоляции животных, подозреваемых в заболевании;
- выполнять указания специалистов в области ветеринарии о проведении мероприятий по профилактике болезней животных и борьбе с этими болезнями;
- обеспечивать животных кормами и водой, безопасными для здоровья животных и окружающей среды, соответствующими ветеринарно-санитарным требованиям и нормам;
- обеспечивать текущее планирование и отчетность работы УВ;
- организовывать и контролировать работу УВ по выполнению планов в соответствии с планами развития Университета, учебными планами и планами по научной работе;
- создавать условия для работы работников УВ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, предоставлять отчеты о работе УВ, планы перспективных мероприятий.
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, биобезопасности и пожарной безопасности.

8.3 Работники УВ имеют право:



- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Университета, ФВМЗ;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы подразделений Университета;
- участвовать во внебюджетной деятельности Университета;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность УВ, ФВМЗ и Университета;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

8.4 Работники УВ обязаны:

- добросовестно выполнять функциональные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях УВ, ФВМЗ и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Уставом Университета, коллективным договором.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за здоровье, содержание и использование животных несет заведующий УВ.

9.2 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УВ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий УВ.

9.3 Каждый работник УВ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

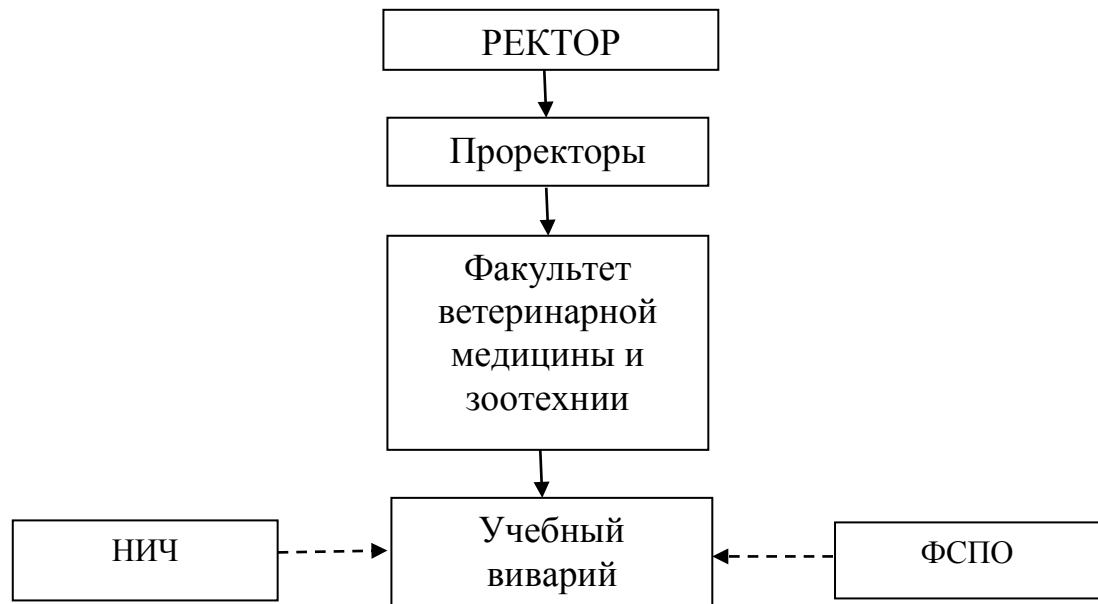
10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

10.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений заведующим УВ.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение А

Организационная структура учебного вивария



Условные обозначения:

- > Административное подчинение;
- - - - -> Функциональное взаимодействие.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****РАЗРАБОТАНО:**

Заведующим учебным виварием

О. В. Федосеева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной работе

А.В. Сенчик

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления организации
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Главный бухгалтер

Н.С. Якушенко

Начальник управления кадров

Л.А. Горюнова

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись
Филкина Оксана Михайловна	реш. по уходу за инвалидами	28.03.19	Филкина
Омельченко Наталья Васильевна	реш. по уходу за инв-вами	28.03.19	Омельченко



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об Учебном виварии

СМК-ПСП-06-02.04-2019

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения