

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

Протокол от «15» 02 2023г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

А. В. Протопопов

«15» 02 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об учебно-тренинговом центре
ПСП 03-11-23

Красноярск
2023

1. Общие положения.

1.1. Учебно-тренинговый центр (в дальнейшем – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (в дальнейшем – Университет).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Центр подчиняется проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. Центр возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. Центр создается с целью организации и обеспечения надлежащих условий для отработки практических навыков проведения хирургических операций, проведения мастер-классов, олимпиад, тренингов, иных учебных, образовательных, научных мероприятий с проведением хирургических операций с использованием лабораторных животных, трупного материала людей и животных.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;
- Законом РФ от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.07.2012 №750 «Об утверждении Правил передачи невостребованного тела, органов и тканей умершего человека для использования в медицинских, научных и учебных целях, а также использования тела, органов и тканей умершего человека в указанных целях»;
- нормативными документами, устанавливающими технические, санитарно-эпидемиологические, гигиенические требования, документами, применяемыми в национальной системе стандартизации;
- иными федеральными законами, указами Президента, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности;
- уставом Университета;
- документами СМК Университета;
- правилам внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- приказами ректора Университета (иного уполномоченного лица);

-распоряжениями проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

2. Задачи и функции.

2.1. Основными задачами Центра являются:

2.1.1. Организация тренировочного пространства, соответствующего установленным нормам и правилам и обеспечивающего проведение на требуемом технологическом уровне учебных, научных, обучающих и иных мероприятий (тренингов), связанных с осуществлением хирургических операций (в том числе экспериментальных) с использованием тел, органов, тканей умерших людей и животных, живых лабораторных животных.

2.1.2. Организационное и материально-техническое сопровождение проводимых операций (тренингов);

2.1.3. Временное содержание и уход за лабораторными животными, участвующих в операционном (тренировочном) процессе (в целях подготовки к операциям и восстановления после них).

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами Центр осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Создает и совершенствует материально-технические условия для проведения мероприятий в рамках задач Центра, в том числе: организует пространство и подготавливает помещения, оборудование, инструмент, материал и пр., обеспечивает их соответствие установленным требованиям (противопожарным, санитарно-гигиеническим, организационным, нормативным и пр.). Участвует в подготовке мероприятий в рамках своей компетенции.

2.2.2. Своевременно выявляет потребность в товарах, работах, услугах для обеспечения деятельности Центра, составляет и представляет необходимые документы в соответствии с действующим в Университете порядком в целях обеспечения формирования обоснованной потребности в качественных товарах, работах, услугах, составляет и представляет заявки на закупку товаров, работ, услуг, вносит предложения к плану финансово-хозяйственной деятельности в части закупок Центра и пр.

2.2.3. Осуществляет учет имущества Центра, обеспечивает его сохранность, осуществляет контроль за его использованием, обеспечивает его своевременное обслуживание, ремонт и т.п.

2.2.4. Анализирует данные о потребностях и об использовании товаров и материала в работе Центра и принимает меры по обеспечению достаточного запаса товаров, материала в целях бесперебойного обеспечения проводимых в Центре мероприятий, принимает меры по обеспечению рационального расходования материальных запасов, их надлежащего хранения.

2.2.5. Обеспечивает в установленном порядке оформление документов, необходимых для своевременной закупки товаров, работ, услуг.

2.2.6. Обеспечивает учет заключенных договоров/контрактов, взаимодействие с поставщиками, подрядчиками, исполнителями по заключенным договорам/контрактам в целях их надлежащего исполнения, приемки результатов исполнения договоров/контрактов, принимает меры к

надлежащему исполнению контрагентами своих обязательств по заключенным договорам/контрактам, привлечению их к ответственности за неисполнение/ненадлежащее исполнение условий договоров/контрактов.

2.2.7. Создает условия для временного содержания лабораторных животных, участвующих в тренировочном процессе, в соответствии с нормами законодательства РФ, санитарными, ветеринарными и иными требованиями, обеспечивает проведение дезинфекционных и иных санитарных мероприятий, осуществляет взаимодействие с виварием Университета, в том числе по вопросам их приема для проведения операций и передачи обратно в виварий, обеспечения лабораторных животных кормом и питьевой водой должного качества, по вопросам ветеринарного сопровождения, соблюдения норм и требований гуманного обращения с животными и пр.

2.2.8. Осуществляет прием заявок учебных подразделений на проведение в Центре мероприятий, составляет расписания (графики) мероприятий в соответствии с поданными заявками.

2.2.9. Осуществляет координацию деятельности работников, структурных подразделений при проведении мероприятий на базе Центра.

2.2.10. Обеспечивает подготовку помещений, оборудования, инструмента и пр. к мероприятию в соответствии с поданной заявкой.

2.2.11. Организует, оформляет и обеспечивает надлежащее использование в медицинских, научных и учебных целях тела, органов и тканей умершего человека, трупов животных, последующее их погребение и/или уничтожение в соответствии с нормами законодательства РФ.

2.2.12. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами по вопросам, связанным с организацией работы Центра, оформляет при необходимости необходимую разрешительную документацию.

2.2.13. Осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в соответствии с установленным порядком в целях надлежащего исполнения возложенных на Центр задач.

2.2.14. Разрабатывает (участвует в разработке) локальных нормативных и организационно-распорядительных актов Университета в рамках компетенции Центра, в том числе по направлениям его деятельности.

2.2.15. Предоставляет отчетность о деятельности Центра в установленном порядке или по запросу курирующего проректора.

2.2.16. Обеспечивает размещение информации об Университете на официальном сайте Университета в сети «Интернет» в соответствии с компетенцией Центра.

2.2.17. Разрабатывает и представляет отчетные документы, аналитические справки и отчеты по итогам деятельности Центра в соответствии с его компетенцией.

2.2.18. Обеспечивает учет и хранение документации, образующейся в деятельности Центра, в соответствии с установленными в Университете правилами делопроизводства.

2.2.19. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в целях достижения поставленных перед Центром задач.

3. Руководство Центром

3.1. Центр возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

3.2. В случае временного отсутствия начальника Центра для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее его обязанности.

3.3. Начальник Центра обеспечивает выполнение задач и функций Центра, достижение целей ее деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности Центра, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников Центра.

3.4. Начальник Центра вправе для достижения целей и задач Центра:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения, касающиеся вопросов, входящих в компетенцию Центра;

- вносить на рассмотрение курирующего проректора служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции Центра, допущенных соответствующими работниками и подразделениями Университета;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы Центра и взаимодействия ее с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В целях исполнения возложенных на Центр задач и функций Центр осуществляет взаимодействие с работниками и структурными подразделениями Университета в установленном в Университете порядке.

4.2. Представление интересов Университета в отношениях с третьими лицами осуществляется работниками Центра в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Центр задач и функций несет начальник Центра, либо лицо его замещающее.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности, для управления которыми создан Центр;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные работники Центра несут ответственность за выполнение поручений начальника Центра, обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников и обучающихся, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, антикоррупционных стандартов поведения, нанесение ущерба Университету работники Центра несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования ПСП 03-11-23

Учебно-тренинговый центр

Положение о структурном подразделении разработано:

Заведующий кафедрой оперативной хирургии
и топографической анатомии

А.Н. Русских

Согласовано:

Проректор по учебной, воспитательной работе
и молодежной политике

И.А. Соловьева

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева