



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-3001-2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 05 июня 2019 г. № 63-НД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ ИНСТИТУТЕ
ЗДОРОВЬЯ И БЕЗОПАСНОСТИ**

ПСП СМК НГПУ 550152-3001-2019

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Айзмана Р.И., д-ра биол. наук, проф., директора научно-исследовательского института здоровья и безопасности, заведующего кафедрой анатомии, физиологии и безопасности жизнедеятельности института естественных и социально-экономических наук

ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН ПСП СМК НГПУ 550151-0401-2018 Положение о научно-исследовательском институте здоровья и безопасности

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Майер Б.О., д-р филос. наук, проф., проректор по научной работе

Лайкова Н.В., начальник экономического управления

Кандалинцева Н.В., канд. хим. наук, доц., директор института естественных и социально-экономических наук

Марущак Е.Б., канд. психол. наук, директор института дополнительного образования

Шульга А.А., канд. пед. наук, начальник правового управления

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус научно-исследовательского института здоровья и безопасности, устанавливает его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению работниками научно-исследовательского института здоровья и безопасности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019 Менеджмент персонала. Требования

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Научно-исследовательский институт здоровья и безопасности (далее – НИИЗиБ) создан с целью объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по проведению научных исследований и научно-практической деятельности по проблемам здоровья и безопасности.

Полное наименование: Научно-исследовательский институт здоровья и безопасности.

Сокращенное наименование: НИИЗиБ.

4.2 НИИЗиБ не является юридическим лицом и является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.3 НИИЗиБ создан по решению ученого совета НГПУ (протокол от 02.03.2011 № 9).

Реорганизация и ликвидация НИИЗиБ осуществляется приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» на основании решения ученого совета НГПУ при наличии ходатайства Координационного совета по науке.

4.4 НИИЗиБ возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» по представлению проректора по научной работе в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019.

ПСП СМК НГПУ 550152-3001-2019

Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора НИИЗиБ определяются должностной инструкцией.

4.5 Административный контроль и оценку деятельности НИИЗиБ осуществляет непосредственно проректор по научной работе.

4.6 НИИЗиБ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными и научными учреждениями, общественными объединениями и иными организациями.

4.7 В своей деятельности НИИЗиБ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.8 Деятельность НИИЗиБ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0202-2016.

4.9 Информация о деятельности НИИЗиБ размещается на сайте www.nspu.ru в разделе «Научно-исследовательские институты» и на сайте <http://niizib.ru/>. Решение о размещении информации о НИИЗиБ принимает директор НИИЗиБ по согласованию с проректором по научной работе. Решение о размещении информации принимает директор НИИЗиБ, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.10 Место нахождения НИИЗиБ: 630126, Россия, Новосибирск, Вилуйская ул., д. 28, каб. 116, каб. 123 (1 этаж главного корпуса) Тел./факс 8(383) 244-05-81; e-mail: niizib@mail.ru, сайт: <http://niizib.ru/>.

5 Основные задачи

НИИЗиБ решает следующие задачи:

- а) организация научно-исследовательской работы и научно-практической деятельности по проблемам здоровья и безопасности;
- б) осуществление скрининг-диагностической, реабилитационной деятельности и оздоровительной работы как в системе образования, так и для населения;
- в) сотрудничество со сторонними организациями в рамках национальных и международных программ здоровья.

6 Направления деятельности и функции

6.1 НИИЗиБ осуществляет научно-исследовательскую, образовательную, скрининг-диагностическую, реабилитационную деятельность, оздоровительную работу, сотрудничество со сторонними организациями, издательскую деятельность.

6.2 В области научно-исследовательской и образовательной деятельности осуществляет:

а) проведение научных конференций, семинаров, тренингов, симпозиумов и других мероприятий по антропологии, здоровьесберегающим технологиям, оценке здоровья и безопасности человека;

б) разработку моделей здоровьесберегающих центров для различных образовательных организаций с учетом конкретных условий;

в) выполнение научно-исследовательских работ по тематикам здоровья, здоровьесберегающей деятельности, безопасности, адаптивно-физической культуре.

6.3 В области скрининг-диагностической, реабилитационной деятельности и оздоровительной работы осуществляет:

а) организацию платных услуг по диагностике здоровья, коррекции и реабилитации психосоматических нарушений;

б) скрининг обследования студентов и преподавателей;

в) разработку рекомендаций по укреплению и сохранению здоровья для учащихся, студентов и преподавателей;

г) консультативную помощь по медико-биологическим, психологическим и коррекционным вопросам здоровья населения;

д) оказание платных услуг группам здоровья.

6.4 В области сотрудничества с организациями и учреждениями осуществляет:

а) организацию Сибирского межрегионального совета по здоровью и безопасности человека;

б) разработку региональной программы и положения о здоровьесберегающей службе;

в) установление связей со здоровьесберегающими центрами как в Российской Федерации, так и за рубежом;

г) обмен делегациями, опытом работы (совместные публикации, конференции и т.д.);

д) сотрудничество с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по безопасности человека; валеологическими центрами здоровья и безопасности других высших учебных заведений.

6.5 В области издательской деятельности осуществляет выпуск периодического электронного научного журнала «Здоровье и безопасность».

7 Управление деятельностью и структура

7.1 Деятельность НИИЗиБ осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который рассматривается Координационным советом по науке и утверждается проректором по научной работе.

Годовой план работы НИИЗиБ должен быть согласован с Программой стратегического развития университета и Годовым планом работы университета.

В годовом плане работы НИИЗиБ имеются следующие разделы: научно-исследовательская, образовательная, скрининг-диагностическая, реабилитационная деятельность, оздоровительная работа, сотрудничество со сторонними организациями, издательская деятельность.

Годовой план на очередной год формируется директором НИИЗиБ и утверждается проректором по научной работе до 1 декабря.

Подлинник годового плана работы хранится в НИИЗиБ, копия в бумажном виде рассылается проректору по научной работе.

7.2 Ежегодно директор НИИЗиБ оценивает результативность деятельности НИИЗиБ и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копия которого рассылается проректору по научной работе (в бумажном виде).

Годовой отчёт о деятельности НИИЗиБ состоит из следующих разделов: научно-исследовательская, образовательная, скрининг-диагностическая, реабилитационная деятельность, оздоровительная работа, сотрудничество со сторонними организациями, издательская деятельность.

Директор НИИЗиБ в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании НИИЗиБ проректору по научной работе (по состоянию на 1 января и 1 июля), проректору по стратегическому развитию – по запросу.

7.3 Структура, штатное расписание и численность НИИЗиБ утверждаются ректором по предложению директора НИИЗиБ по согласованию с проректором по научной работе в рамках получаемого НИИЗиБ финансирования.

7.4 Схема административно-функциональной подчинённости НИИЗиБ приведена на рисунке 1.

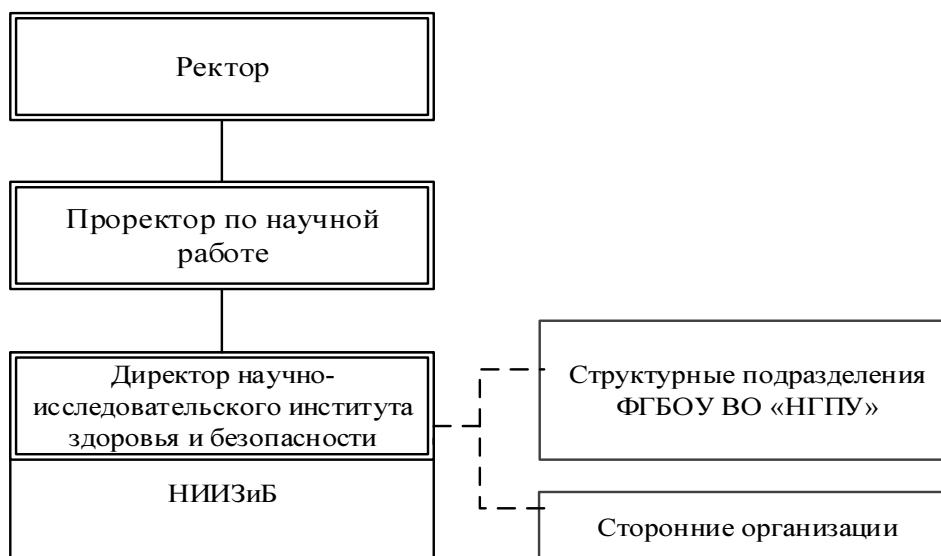


Рисунок 1 – Схема административно-функциональной подчинённости НИИЗиБ

7.5 Структура и штатное расписание НИИЗиБ утверждаются ректором по предложению проректора по научной работе и директора НИИЗиБ.

7.6 В осуществлении деятельности НИИЗиБ принимают участие научно-педагогические работники университета, а также специалисты сторонних организаций. Директор НИИЗиБ формирует рабочие группы для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

7.7 Работники НИИЗиБ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0103-2019. Должностные инструкции работников НИИЗиБ разрабатывает директор НИИЗиБ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0403-2019.

8 Финансово-экономическая деятельность

8.1 НИИЗиБ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Деятельность НИИЗиБ финансируется из бюджетных, внебюджетных средств и других источников.

8.3 Финансовый год НИИЗиБ совпадает с финансовым годом ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.4 Финансовые показатели деятельности НИИЗиБ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ». Денежные средства, полученные в результате деятельности НИИЗиБ поступают на субсчет НИИЗиБ, распределяются и расходуются в соответствии с установленным порядком о внебюджетной деятельности и настоящим положением.

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций НИИЗиБ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение, выборный орган, должностное лицо	НИИ здоровья и безопасности получает			НИИ здоровья и безопасности предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7
Координационный совет по науке	Годовой план работы с отметкой о согласовании	до 1 декабря ежегодно	Директор НИИЗиБ	Годовой план работы, годовой отчёт	до 1 декабря ежегодно	Директор НИИЗиБ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Проректор по научной работе	Утвержденный годовой план работы, отчет с отметкой о согласовании	до 1 декабря ежегодно	Директор НИИЗиБ	Годовой план деятельности, годовой отчет о работе НИИЗиБ	до 1 декабря ежегодно	Директор НИИЗиБ
	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях, конкурсах и т.д.	В течение года	Директор НИИЗиБ			
Проректор по стратегическому развитию	Информация о региональных и федеральных проектах по профилю деятельности НИИЗиБ	В течение года	Директор НИИЗиБ	Отчет об участии в конкурсах на соискание грантов, отчет о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	Директор НИИЗиБ
Отдел аудита и мониторинга качества	Приказы о проведении внутренних аудитов НИИЗиБ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор НИИЗиБ	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора СМК	Директор НИИЗиБ
	Планы корректирующих действий	В сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»	Директор НИИЗиБ	Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник НИИЗиБ, выступающий в роли эксперта
Экономическое управление	Утвержденное штатное расписание (копия)	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор НИИЗиБ	Проект штатного расписания	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор НИИЗиБ
	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор НИИЗиБ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Директор НИИЗиБ
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения директора НИИЗиБ	Директор НИИЗиБ	Информация о работниках	По мере необходимости	Директор НИИЗиБ
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Директор НИИЗиБ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Директор НИИЗиБ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Директор НИИЗиБ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Директор НИИЗиБ
Центр фандрайзинговой деятельности	Информация о конкурсах и грантах	По мере необходимости	Директор НИИЗиБ или лицо, назначенное директором НИИЗиБ	Информация о поданных заявках на гранты, о реализации проектов	По мере необходимости	Директор НИИЗиБ
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	По запросу НИИЗиБ	Лицо, назначенное директором НИИЗиБ	Информация о проводимых мероприятиях	По мере необходимости	Директор НИИЗиБ
Издательство НГПУ				Материалы для публикации	По мере необходимости	Директор НИИЗиБ или лицо, назначенное директором НИИЗиБ
Институты/ факультеты ФГБОУ ВО «НГПУ»	Информация и сведения, необходимые для выполнения работ НИИЗиБ	По запросу НИИЗиБ	Директор НИИЗиБ или лицо, назначенное директором НИИЗиБ	Информация о мероприятиях, проводимых НИИЗиБ	По плану работы	Директор НИИЗиБ или лицо, назначенное директором НИИЗиБ
Примечание – В таблице применены следующие сокращения: ДИ – должностная инструкция; ПСП – положение о структурном подразделении; СМК – система менеджмента качества						

9.2 НИИЗиБ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

10 Полномочия и ответственность

10.1 Директор НИИЗиБ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на НИИЗиБ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества.

10.2 НИИЗиБ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;

ПСП СМК НГПУ 550152-3001-2019

в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

г) формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития НИИЗиБ, и самостоятельно управлять их осуществлением.

10.3 Директор НИИЗиБ:

а) организует и руководит деятельностью НИИЗиБ, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения исследований и разработок, пути решения, поставленных перед НИИЗиБ задач;

б) контролирует своевременность и качество выполняемых НИИЗиБ работ и договорных обязательств;

в) формирует планы деятельности НИИЗиБ, исходя из перспектив развития НИИЗиБ и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе НИИЗиБ, согласует и утверждает их в установленном порядке;

г) составляет смету доходов и расходов, проводит ее согласование в установленном порядке;

д) разрабатывает проекты договоров и соглашений, проводит их согласование в установленном порядке;

е) формирует отчет о взаимосвязях со сторонними организациями;

ж) заключает договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, в соответствии с уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;

и) участвует в разработке и экспертизе проектов документов СМК и изменений к действующим документам СМК (стандарты организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции);

к) участвует в проведении внутренних аудитов НИИЗиБ;

л) формирует заявки на участие в конкурсах на соискание грантов, участвует в составлении отчетов по реализации поддержанных проектов;

м) обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования;

н) анализирует и корректирует деятельность НИИЗиБ, определяет направления улучшения деятельности НИИЗиБ;

п) разрабатывает положение об НИИЗиБ и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников НИИЗиБ, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции НИИЗиБ, а также разрабатывает должностные инструкции;

р) создает условия для деятельности работников НИИЗиБ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также Коллективным договором между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «НГПУ».

10.4 Директор НИИЗиБ имеет право:

- а) участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью НИИЗиБ;
- б) представлять университет на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности НИИЗиБ;
- в) запрашивать от структурных подразделений университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач НИИЗиБ;
- г) иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

10.5 Работники НИИЗиБ обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) систематически повышать квалификацию.

10.6 Работники НИИЗиБ несут ответственность за:

- а) ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- б) несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- в) неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации;
- д) иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

10.7 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на НИИЗиБ задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы несет директор НИИЗиБ.

10.8 Каждый работник НИИЗиБ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

Приложение А

Номенклатура дел НИИЗиБ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения и № ст. по перечню	Примечание
1	2	3	4
*-01	Нормативно-распорядительная документация Министерства образования и науки Российской Федерации: приказы, письма, рекомендации, инструкции	ДМН Ст.1-б	Относящиеся к деятельности – постоянно
*-02	Приказы и распоряжения ректора, проректоров. Копии	ДМН	Подлинники 02.1-02, 02.1-08 31.4-03
*-03	Положение о НИИЗиБ	ДМН	Подлинник 02-12
*-04	Должностные инструкции работников НИИЗиБ. Копии	ДМН	Подлинники 15-17
*-05	Документы (договоры, соглашения и т.п.) о сотрудничестве	ЭПК 5 лет Ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
*-06	Акты приема и передачи документов в архивный фонд, акты о выделении документов и дел к уничтожению. Копии	ДМН	Подлинник-02.1-49
*-07	Номенклатура дел НИИЗиБ	ДЗН ст. 200-а	Подлинник 02.1-14