



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)  
Керченский филиал имени Февзи Якубова

ВЫПИСКА ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЯ

«03» ДЕКАБРЯ 2019 г.

№ 21

г. Керчь

**Об утверждении и переутверждении  
Положений и Инструкций  
Керченского филиала КИПУ  
имени Февзи Якубова**

В связи с приказом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет» от 7 октября 2019 года № 490 «О переименовании университета» и Филиала, Положения о Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова и в целях совершенствования работы Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Утвердить следующие Положения:

- о директорате Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 1);
- о кафедре «Педагогического образования и гуманитарных дисциплин» Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 2);
- об учебно-методическом кабинете Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 3);
- о библиотеке в Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 4);

- о делопроизводстве и документообороте в Керченском филиале КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 5);

- о хозяйственной деятельности Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова (Приложение № 6);

- о старостате (Приложение № 7).

Директор  
Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова

 О.Г. Мормуль

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус директората Филиала, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности директората Филиала могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, распоряжениями директора, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами директората.

В соответствии с Положением Керченского филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее - Филиал) директорат является совещательным органом для обсуждения вопросов текущего управления Филиалом, возглавляемый директором. Директорат осуществляет общее руководство всей деятельностью Филиала, работой всех его структурных подразделений. Распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений, требуя от них полного самостоятельного и творческого решения всех вопросов в пределах установленной компетенции. Директорат обеспечивает сочетание принципа единоначалия и коллегиальности в управлении Филиалом, подготовки обоснованных распоряжений и других актов, контроля над их исполнением и качеством работы всех служб и подразделений в Филиале.

1.2. При осуществлении своей деятельности директорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, постановлениями правительства Российской Федерации и Республики Крым, Положением о Филиале, приказами ректора университета (иного уполномоченного должностного лица), уставом университета, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами университета, определяющими задачи, функции, полномочия членов директората и порядок их реализации.

1.3. В своей деятельности директорат подчиняется директору Филиала.

1.4. В состав директората по должности входят директор, руководители структурных подразделений и сотрудники Филиала. Директор Филиала осуществляет непосредственное руководство деятельностью директората, определяет порядок работы и состав директората и председательствует на его заседаниях.

1.5. Директорат по решению директора может созываться в следующих формах:

- узкий состав директората, в который входят директор и утверждённые члены директората;
- широкий состав директората – директор, утверждённые члены директората, сотрудники Филиала, приглашенные.

## II. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности директорат должен обеспечивать решение следующих задач:

а) достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Филиала приказов и распоряжений ректора, а также распоряжений директора Филиала;

б) совершенствование и развитие организационной, образовательной, хозяйственной деятельности Филиала и его подразделений, выработке предложений по решению соответствующих задач;

в) обеспечение эффективной системы контроля о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала.

2.2. Директорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Организует исполнение решений распоряжений и поручений директора Филиала, контролирует их исполнение работниками Филиала и обучающимися.

2.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений директором Филиала.

2.2.3. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для директора Филиала о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Филиала, а также вносит на рассмотрение директору Филиала предложения по решению соответствующих задач.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, директорат имеет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и подразделениями Филиала в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, устава университета, решений ученого совета университета, приказов, распоряжений ректора (иного уполномоченного должностного лица), распоряжений и поручений директора Филиала, а также иных локальных нормативных документов Филиала;

- запрашивает и получает от работников и подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на директорат функций;

- вносит на рассмотрение директора Филиала служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Филиала норм законодательства Российской Федерации, устава университета, решений ученого совета университета, приказов, распоряжений ректора университета (иного уполномоченного должностного лица), распоряжений и поручений директора Филиала, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- анализирует предложения по улучшению организации работы Филиала;

- анализирует и оценивает итоги работы Филиала и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

### III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДИРЕКТОРАТА

3.1. Состав и структура директората утверждаются распоряжением директора Филиала и является неотъемлемой частью данного Положения.

3.2. В состав директората входят: директор, заведующий учебно-методическим кабинетом, заведующий хозяйством, специалист по учебно-методической работе, секретарь, библиотекарь.

3.3. Из членов директората выбирается секретарь открытым голосованием. Секретарь директората выполняет организационную и техническую работу, составляет протоколы заседаний директората, обеспечивает подготовку материалов к заседаниям.

3.4. В состав директората входит не менее 75% от общей численности штатных сотрудников Филиала.

3.5. План работы директората рассматривается на заседании директората и утверждается директором Филиала.

3.6. Решения директората принимаются простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в его заседании принимает участие не менее 50% его состава.

3.7. Каждый член директората обязан посещать все заседания директората, принимать активное участие в его работе, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРАТА.

4.1. Деятельность директората организуется директором Филиала.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между членами директората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Филиала.

4.3. Члены директората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей имеют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Филиала и несут персональную ответственность за ее результаты;

- дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов директората и университета;

- участвуют в заседаниях директората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Филиала;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Филиала, на заседании директората Филиала.

4.4. Члены директората обязаны:

4.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Крым, устав университета, решения ученого совета, приказы и распоряжения ректора университета (иного уполномоченного должностного лица), распоряжения директора Филиала, настоящее Положение, регулирующие деятельность директората, обеспечивать их исполнение.

4.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.4.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов работников, граждан, обучающихся в Филиале, а также прав и законных интересов университета и организаций, с которыми взаимодействует Филиал; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Филиала и иных лиц.

4.4.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Филиала.

4.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.5. Члену директората запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество университета, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения или служебную информацию, имеющие в соответствии с законом конфиденциальный характер, или ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в Филиале структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член директората должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе, в средствах массовой информации, в отношении деятельности Филиала, университета и его руководства, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности. Данное правило распространяется также на членов директората, выбывших из его состава, в связи с увольнением из Филиала или изменением должности внутри Филиала.

Член директората должен соблюдать решения директората, принятые по вопросам, включенным в повестку дня директората, и обязан воздерживаться от публичной оценки этих решений на заседаниях директората Филиала, если обсуждение или комментирование их на заседаниях директората не входит в его должностные обязанности либо противоречит решениям директората.

4.6. Член директората, выбывший из состава директората в результате увольнения или изменения должности в Филиале, не вправе разглашать или использовать в своих интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена директората.

4.7. Член директората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

б) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять корректность в обращении с другими работниками Филиала, гражданами, организациями, взаимодействующими с Филиалом;

г) проявлять уважение к традициям коллектива Филиала;

д) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Филиала;

е) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.8. Член директората имеет право:

4.8.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Филиала.

4.8.2. Иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.8.3. Ознакомиться с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также приобщить к личному делу письменные объяснения и другие документы и материалы.

## V. ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКТОРАТА

5.1. Заседания директората являются формой коллегиальной работы членов директората и проводятся в целях:

- коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Филиала, не отнесенных к компетенции ученого совета университета и других органов управления Филиалом, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределению соответствующих поручений директором Филиала;

- коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Филиала в соответствии с ранее данными поручениями директора Филиала;

- предварительного рассмотрения вопросов деятельности Филиала, принятие решений которых отнесено к компетенции ученого совета университета или других органов управления Филиалом;

- выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Филиала, находящихся в ведении одновременно нескольких членов директората.

5.2. Заседания директората проводятся по вторникам, за исключением дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Проведение заседаний директората в другие дни определяется решением директора.

5.3. Председателем заседания директората является директор. В случае отсутствия директора по его поручению заседание ведет заведующий учебно-методическим кабинетом, а в случае отсутствия второго, заведующий хозяйством.

5.4. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки дня доводятся до сведения членов директората секретарем директората не позднее пятницы, предшествующей заседанию.

5.5. Присутствие на заседании членов директората является обязательным.

5.6. Повестки дня заседания директората формируется на основании плана работы директората; документов, представленных к рассмотрению членам директората; утвержденного плана работы Филиала на текущий учебный год.

5.7. Повестка дня заседания директората утверждается директором.

4.8. По результату заседания директората составляется протокол с принятым решением, подписываемый председателем и секретарем.

## VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДИРЕКТОРАТА

6.1. К документации директората относятся:

- распоряжение директора Филиала о создании директората;

- положение о директорате;

- план работы директората;

- отчет о работе директората;

- протоколы заседаний директората.

6.2. В каждом протоколе заседаний директората указывается его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания, краткая, но ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по обсуждаемому вопросу, подпись председателя и секретаря.



6.3. Протоколы заседаний директората хранятся в Филиале.

#### VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании директората и вводится в действие распоряжением директората Филиала.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на заседании директората и вводятся распоряжением директората Филиала.

Настоящее Положение разработано Керченским филиалом КИПУ имени Февзи Якубова.

Рассмотрено на заседании директората Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова 03.12.2019 г., протокол № 1.

Директор  
Керченского филиала КИПУ имени Февзи Якубова

О.Г. Мормуль