

**Федеральное казённое учреждение здравоохранения
«Ростовский-на-Дону ордена Трудового Красного Знамени научно-исследовательский
противочумный институт» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека**

«Согласовано»

**Начальник отдела кадров
ФКУЗ Ростовский-на-Дону
противочумный институт
Роспотребнадзора**

 **Е.Е. Стоян**

«01» 07 2026г.

«Утверждаю»

**Директор
ФКУЗ Ростовский-на-Дону
противочумный институт
Роспотребнадзора**



Н.Б. Гаевская

2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОТДЕЛЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

2026 г.

1. Нормативные документы и область применения

1.1. Положение об отделе профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов ФКУЗ Ростовский-на-Дону противочумный институт Роспотребнадзора (далее соответственно – Положение, Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 23.08.1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (в редакции от 31.07.2025 г.), Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании» (в редакции от 04.08.2026 г.), Санитарными правилами и нормами СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней» (в редакции от 25.06.2025 г.), Уставом Института и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области науки, образования, эпидемиологии.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовой статус отдела профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов Института (далее – Отдел, ОППиПКС), его задачи и функции, порядок организации работы, взаимодействия с другими структурными подразделениями и внешними организациями, порядок реорганизации, ликвидации и финансирования.

1.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все сотрудники Института, имеющие отношение в соответствии с должностными инструкциями к деятельности ОППиПКС, с внесением соответствующей записи в лист ознакомления.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению и распространяются на всех ознакомленных сотрудников Института.

2. Общие положения

2.1. Название Отдела: отдел профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов.

Наименование Отдела на английском языке: Professional retraining and advanced training department

2.2. ОППиПКС является структурным подразделением Института.

2.3. Координацию деятельности ОППиПКС осуществляет директор Института и заместитель директора по научной и экспериментальной работе в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей.

2.4. Настоящее Положение, а также все дополнения и изменения к нему утверждаются директором Института.

2.5. Положение, подписанное директором Института, хранится в ОППиПКС, второй экземпляр Положения хранится в отделе кадров Института вместе с листом ознакомления сотрудников с Положением.

2.6. Условия труда сотрудников ОППиПКС определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Института.

2.7. Деятельность ОППиПКС регламентируется следующими документами:

а) Приказом директора Института о штатном расписании, Приказом директора Института о допуске к работе с ПБА I-II групп патогенности сотрудников Института и другими приказами директора Института;

б) Коллективным договором Института;

в) Санитарно-эпидемиологическим заключением о соответствии государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», подписанного главным государственным санитарным врачом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;

г) Санитарными правилами и нормами СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;

д) Санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»;

е) Методическими указаниями «Организация работы лабораторий, использующих методы амплификации нуклеиновых кислот при работе с материалом, содержащим микроорганизмы I-IV групп патогенности» МУ 1.3.2569-09;

ж) Методическими указаниями «Контроль диагностических питательных сред по биологическим показателям для возбудителей чумы, холеры, сибирской язвы, туляремии» МУ 3.3.2.2124-06;

з) Методическими указаниями «Определение чувствительности возбудителей опасных бактериальных инфекций (чумы, сибирской язвы, холеры, туляремии, бруцеллеза, сапа и мелиоидоза) к антибактериальным препаратам» МУК 4.2.2495-09;

и) Руководством «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях» Р 3.5.1.4025-24;

к) «Инструкцией по контролю специфической стерильности экспериментальных препаратов, приготовленных из культур чумного и холерного микробов»;

л) «Инструкцией по режиму работы и безопасному обслуживанию сосудов, работающих под давлением».

3. Организация работы Отдела

3.1. Структуру и штатное расписание ОППиПКС утверждает директор Института.

3.2. Руководство ОППиПКС осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.

3.3. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет сотрудник Отдела, назначаемый приказом директора Института, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за их надлежащее исполнение.

3.4. Начальник Отдела несет ответственность за нарушение сроков исполнения, неисполнение либо ненадлежащее исполнение организационно-распорядительных документов и поручений директора Института или лиц, его замещающих.

3.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Началом отсчета дней считается дата получения документа или дата его подписания (приказ, распоряжение, протокол). Если последний день срока выпадает на выходной, праздничный день, то

последний день исполнения документа – последний рабочий день перед выходным, праздничным днем.

Если на документе проставлена пометка «Срочно», «Незамедлительно», то срок исполнения данного документа составляет три дня. Если на документе стоит пометка «Оперативно», то срок исполнения данного документа составляет десять дней.

Если в документе указана конкретная дата его исполнения, то срок исполнения – указанный день до конца рабочего дня.

Если перед датой стоит предлог «по», то последним днем исполнения документа является указанная дата.

Например, в резолюции прописано, что информация должна быть предоставлена по 01.04.2026 г. Следовательно, информацию необходимо предоставить до конца рабочего дня 01.04.2026 г.

Если перед датой стоит предлог «до», то последним днем исполнения является день, предшествующий указанной дате. Например, в резолюции прописано, что информация должна быть предоставлена до 02.04.2026 г. Следовательно, информацию необходимо предоставить 01.04.2026 г.

Если перед датой указано «не позднее», то последний день исполнения документа – указанная дата.

Если на документе срок исполнения не указан, то срок исполнения устанавливается десять дней.

3.6. Продлить срок по документу можно с помощью служебной записки на имя директора Института или должностного лица, наложившего резолюцию. В служебной записке следует указать причины переноса срока и дату исполнения документа.

3.7. В случае нарушения срока исполнения документа, поручения, либо неисполнения или ненадлежащего исполнения организационно-распорядительных документов, составляется объяснительная записка на имя директора. Решение о мере наказания принимается руководителем.

3.8. Отдел комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и отвечать за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.9. Специалисты ОППиПКС назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института. Работа специалистов Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором.

3.10. Сотрудники ОППиПКС несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- а) несоблюдение требований безопасности по сохранению жизни и здоровья сотрудников Отдела;
- б) нарушение прав и свобод, достоинства личности сотрудников Отдела;
- в) нарушение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного Отделу технического оборудования.

4. Основные задачи и функции Отдела

4.1. Основными задачами ОППиПКС являются:

а) обучение по программам дополнительного профессионального образования для специалистов с медицинским и немедицинским образованием в соответствии с лицензией на образовательную деятельность, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (регистрационный №Л035-00115-61/00097476 от 24 января 2012 года);

б) подготовка и выдача обучающимся по программам дополнительного профессионального образования итоговых документов в соответствии с усвоенными образовательными программами;

в) развитие научно-исследовательской деятельности по профилю Отдела совместно с другими структурными подразделениями Института;

г) создание научно-методической базы данных для проведения фундаментальных и прикладных научных исследований в соответствии с Планами научно-исследовательской работы Института;

д) повышение квалификации научных сотрудников и лаборантов ОППиПКС по направлению деятельности Отдела;

е) развитие международного научного сотрудничества в рамках основных направлений деятельности Отдела, содействие развитию международного сотрудничества Института;

ж) распространение результатов научных исследований.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами ОППиПКС осуществляет следующие функции:

а) разработка программ дополнительного образования;

б) формирование графика реализации образовательных программ, расписаний занятий, итоговых аттестаций;

в) прием документов, оформление и хранение личных дел;

г) работа с преподавателями;

д) подготовка специалистов с медицинским и немедицинским образованием по программам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки и повышения квалификации);

е) взаимодействие с обучающимися по организационным и образовательным вопросам;

ж) оформление документов о прохождении обучения согласно требованиям законодательства Российской Федерации;

з) составление заявок на изготовление бланков строгой отчетности;

и) составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (обложка для удостоверений и свидетельств, личных карточек, бланков для удостоверений, раздаточный материал);

к) составление справок и ответов на письма по вопросам деятельности ОППиПКС;

л) подготовка лекционного и практического залов, проверка аппаратуры перед каждым циклом обучения;

м) контроль за соблюдением требований нормативно-методических документов, приказов директора Института и локальных нормативных актов сотрудниками Отдела и прикомандированными специалистами;

н) оценка обсемененности микробиологических боксов;

о) формирование тематики научных исследований, исходя из перспектив развития научных направлений ОППиПКС, и осуществление инновационной деятельности с обеспечением мер по защите интеллектуальной собственности (патенты, полезные модели,

товарные знаки, «ноу-хау» и др.) совместно с другими структурными подразделениями Института;

п) реализация форм международного научного и делового сотрудничества, участие в международных программах и проектах;

р) участие в научных семинарах, конференциях, симпозиумах и других мероприятиях;

с) подготовка и издание научных докладов, статей, монографий и других публикаций, содержащих результаты научной деятельности ОППиПКС.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники ОППиПКС имеют право на:

а) пользование объектами и оборудованием материально-технической базы Института (аудио- и видеотехникой, мультимедийным оборудованием, библиотечным фондом и др.);

б) защиту авторских прав на полученные продукты (результаты) научно-исследовательской деятельности.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

а) добросовестно выполнять свои должностные обязанности;

б) использовать во всех презентационных материалах логотип Института;

в) представлять результаты деятельности ОППиПКС к заслушиванию на конференциях, заседаниях Ученого совета и других мероприятиях Института;

г) бережно относиться и сохранять вверенное им имущество Института и возмещать материальный убыток в установленном порядке;

д) соблюдать требования в области охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии и гигиены труда.

6. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями Института и внешними организациями

6.1. Сотрудники ОППиПКС могут запрашивать и получать от других структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся образовательной деятельности, и другие сведения, необходимые для решения поставленных перед Отделом задач.

6.2. Сотрудники ОППиПКС могут обращаться в другие структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте.

6.3. Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

6.4. ОППиПКС инициирует заключение договоров с внешними организациями (закупка материалов и оборудования, организация обучения и др.).

6.5. Отдел взаимодействует со службами государственного контроля и надзора в рамках направлений своей деятельности.

7. Порядок финансирования и имущественное обеспечение работы Отдела

7.1. Финансирование деятельности ОППиПКС осуществляется в соответствии со сметой расходов Института.

7.2. Расходование средств на обеспечение деятельности Отдела производится в установленном Институте порядке на основании документов, подписанных директором Института.

7.3. Имущество, предоставленное Отделу для выполнения поставленных перед ним задач и функций, равно как и имущество, приобретаемое для обеспечения деятельности отдела, учитывается за ним и используется для осуществления его деятельности.

7.4. Ответственность за сохранность и надлежащее использование переданного Отделу имущества несет начальник Отдела.

8. Реорганизация и ликвидация Отдела

8.1. Реорганизация и ликвидация ОППиПКС осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению директора Института.

8.2. Решение о реорганизации и ликвидации Отдела оформляется приказом директора Института.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается директором Института и действует до его отмены или замены новым.

9.2. Все условия, не регламентированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации другими локальными нормативными актами Института и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

И.о. начальника отдела профессиональной
переподготовки и повышения
квалификации специалистов,
ведущий научный сотрудник



Люкшина Е.Ю.