

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»**

« » 20 г.
25.09.2025 № 0.1.1.67-07/55/2025

Казань

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« » _____ 20 г. Л.Р. Сафин

МП ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C4758C45BAB70A2E625E1331483D3A50
Владелец: Сафин Ленар Ринатович
Действителен с 26.02.2025 до 22.05.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Высшей школе педагогического мастерства
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия деятельности Высшей школы педагогического мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Высшая школа и КФУ соответственно).

1.2. Высшая школа является основным структурным подразделением КФУ.

1.3. Высшая школа создается, реорганизуется и (или) ликвидируется в организационной структуре КФУ приказом КФУ, издаваемым на основании решения Ученого совета КФУ.

1.4. Полное официальное наименование Высшей школы: Высшая школа педагогического мастерства федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Высшей школы: Высшая школа педагогического мастерства КФУ, ВШПМ КФУ.

1.5. Высшая школа осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, лицензией КФУ на осуществление образовательной деятельности, Уставом КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.6. Высшая школа вправе иметь негербовую печать, штампы, бланки со своим полным наименованием и указанием принадлежности к КФУ и иную необходимую атрибутику в соответствии с локальными нормативными актами КФУ.

1.7. Информация, касающаяся деятельности Высшей школы, размещается на официальном сайте КФУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.8. Почтовый адрес Высшей школы: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008

Местонахождение Высшей школы: ул. Оренбургский тракт, д. 4а, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

2. Назначение Высшей школы

2.1. Назначение Высшей школы: создание комплексной системы непрерывного профессионального развития и повышения компетентности педагогических и управленческих кадров образования, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала организаций, а также специалистов реального сектора экономики и физических лиц, желающих приобрести новые компетенции для успешной профессиональной реализации и адаптации к требованиям современного рынка труда.

3. Задачи и функции Высшей школы

3.1. Деятельность Высшей школы направлена на решение следующих задач:

- обеспечение непрерывного и планомерного развития профессионального мастерства педагогических работников, управленческих кадров, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала организаций, а также специалистов реального сектора экономики и физических лиц в целях удовлетворения их образовательных потребностей;
- организация и проведение фундаментальных, прикладных и поисковых научных исследований, использование полученных результатов в образовательном процессе;
- адресное научно-методическое сопровождение педагогических работников и

управленческих кадров в соответствии с задачами, сформулированными в контексте государственной политики в сфере образования;

- обеспечение внедрения и тиражирования лучших инновационных педагогических и управленческих практик;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся по образовательным программам, реализуемым в Высшей школе;
- содействие развитию науки и образования в Российской Федерации, обеспечение конкурентоспособности КФУ по отношению к ведущим российским и зарубежным образовательным центрам;
- разработка информационных, аналитических, учебно-методических материалов в целях развития образования и внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических практик.

3.2. На Высшую школу возложено выполнение следующих функций:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, направленных на повышение профессионального мастерства педагогических работников, управленческих кадров, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала организаций, а также специалистов реального сектора экономики и физических лиц;
- организация стажировок на базе ведущих образовательных организаций Республики Татарстан в целях освоения педагогическими работниками и управленческими кадрами новых профессиональных компетенций и обмена передовым опытом;
- методическое сопровождение и консультирование специалистов муниципальных методических служб по вопросам развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров в Республике Татарстан;
- разработка и сопровождение реализации индивидуальных образовательных маршрутов развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров;
- исследование профессиональных затруднений педагогических работников и управленческих кадров, организация деятельности, направленной на их устранение;
- изучение современной российской и зарубежной практики по вопросам повышения качества образования, обеспечения международной конкурентоспособности системы образования Республики Татарстан, развития педагогических технологий и профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров, разработка рекомендаций по модернизации системы образования;
- научно-методическое сопровождение внедрения инновационных технологий в деятельность образовательных организаций и органов управления образованием;
- организация и проведение конференций, симпозиумов, семинаров по проблемам развития образования и повышения профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров;
- содействие распространению инновационных практик, выполнению работ или оказанию услуг по созданию, освоению и практическому применению новых или усовершенствованных образовательных технологий, научных достижений;
- сопровождение внедрения целевой модели наставничества на региональном уровне;
- взаимодействие с органами управления образованием по вопросам повышения качества образования в Республике Татарстан;

- взаимодействие с образовательными организациями Республики Татарстан по разработке современных моделей образования и экспериментальной проверке их эффективности;
- создание условий для формирования экспертной среды по вопросам повышения качества образования в Республике Татарстан;
- разработка информационных, аналитических, учебно-методических материалов в целях развития образования и внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических практик;
- подготовка предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы управления развитием образования Республики Татарстан;
- контроль за выполнением слушателями требований Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ, включая соблюдение требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в КФУ, правил проживания в номерах гостиничного типа и иных локальных нормативных актов КФУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания в номерах гостиничного типа на базе Высшей школы;
- оказание услуг по обеспечению горячим питанием на базе Высшей школы.

3.3. Высшая школа обеспечивает реализацию образовательной деятельности в соответствии с лицензией, выданной КФУ на осуществление образовательной деятельности, с обязательным соблюдением федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, а также образовательных стандартов и требований, самостоятельно устанавливаемых КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Высшая школа осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и локальными нормативными актами КФУ.

4. Организационная структура Высшей школы

4.1. Структурными подразделениями Высшей школы являются:

- Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- отделение общего и среднего профессионального образования;
- Центр корпоративного обучения – Корпоративный университет;
- отдел организационно-методического сопровождения;
- отдел организационного обеспечения.

4.2. Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников обеспечивает функционирование системы непрерывного профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров Республики Татарстан.

В указанных целях Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников осуществляет:

- адресное научно-методическое сопровождение педагогических работников и управленческих кадров;
- разработку и реализацию инновационных дополнительных профессиональных программ повышения квалификации по актуальным направлениям развития образования;
- исследование профессиональных затруднений педагогических работников и управленческих кадров, организация деятельности, направленной на их устранение;
- разработку и сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов

непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров Республики Татарстан;

- методическое сопровождение и консультирование специалистов муниципальных методических служб по вопросам развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров;
- разработку информационных, аналитических, учебно-методических материалов в целях развития образования и внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических практик.

Организационная структура Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников определяется с учетом методических рекомендаций по созданию центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и центров оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федерального проекта «Учитель будущего» национального проекта «Образование», утвержденных распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2019 г. № Р-140.

4.3. Отделение общего и среднего профессионального образования обеспечивает повышение квалификации педагогических работников и управленческих кадров системы общего и среднего профессионального образования, профессиональную переподготовку специалистов для системы общего и среднего профессионального образования, а также внедрение инновационных методов обучения для повышения качества образования.

К функциям отделения общего и среднего профессионального образования относится:

- разработка и реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- анализ и мониторинг качества образовательного процесса, внедрение современных педагогических технологий;
- разработка и актуализация методических материалов, соответствующих современным тенденциям в области профессионального образования;
- оценка эффективности реализуемых программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки и подготовка аналитических отчетов для их дальнейшего совершенствования;
- проведение научных исследований по вопросам повышения качества образования;
- мониторинг изменений в нормативных правовых актах в области образования;
- организация стажировок на базе ведущих образовательных организаций Республики Татарстан;
- организация и проведение семинаров, тренингов, мастер-классов, вебинаров и других форм обучения для педагогических работников и управленческих кадров;
- сопровождение внедрения целевой модели наставничества на региональном уровне;
- методическая поддержка обучающихся в процессе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, по вопросам внедрения инновационных методов обучения и использования современных технологий;
- взаимодействие с образовательными организациями по вопросам реализации совместных проектов и программ.

4.4. Центр корпоративного обучения – Корпоративный университет осуществляет разработку и реализацию программ повышения квалификации, основных программ профессионального обучения и образовательных мероприятий, направленных на рост компетентности педагогических и управленческих кадров образования, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала организаций,

а также специалистов реального сектора экономики и физических лиц, желающих приобрести новые компетенции для успешной профессиональной реализации и адаптации к требованиям современного рынка труда.

Основными функциями Центра корпоративного обучения – Корпоративного университета являются:

- разработка и реализация дополнительных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, предоставление образовательных услуг в рамках лицензии на осуществление образовательной деятельности КФУ, в т.ч. совместно с институтами, факультетами и другими подразделениями КФУ, организациями-заказчиками, организациями-партнерами;

- привлечение для разработки и реализации образовательных программ на договорной основе специалистов по профилям реализуемых образовательных программ;

- формирование контингента обучающихся образовательных программ в соответствии с требованиями Устава КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ;

- участие в создании учебно-методической и материально-технической базы для обеспечения системы непрерывного образования КФУ;

- участие в реализации научно-исследовательских и образовательных проектов международного, федерального и регионального уровней в пределах своей компетенции.

4.5. Отдел организационно-методического сопровождения обеспечивает организацию и контроль образовательного процесса, координацию работы преподавателей.

К функциям отдела организационно-методического сопровождения относятся:

- координация разработки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и управленческих кадров;

- планирование расписания занятий, обеспечение условий для проведения занятий и других форм обучения;

- координация работы преподавателей, контроль за выполнением учебных планов и программ;

- информационная и консультационная поддержка слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, предоставление полной информации о содержании программ, расписании занятий;

- сбор документов, регистрация на обучение слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, обеспечение им доступа к учебным материалам, платформам дистанционного обучения и другим ресурсам;

- организация документооборота по зачислению и отчислению слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, подготовка документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами КФУ;

- создание и обновление учебных материалов на образовательной платформе КФУ;

- подготовка и согласование договоров, определение графика работы, оформление документов, необходимых для своевременной оплаты работ или услуг, работников КФУ, не состоящих в штате Высшей школы, и иных лиц, привлекаемых для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- ведение учета и отчетности по реализуемым программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников;
- подготовка аналитических и справочно-информационных материалов по реализуемым программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.

4.6. Отдел организационного обеспечения осуществляет материально-техническую поддержку образовательного процесса, координирует эффективное использование и обслуживание инфраструктуры, необходимой для функционирования Высшей школы.

К функциям отдела организационного обеспечения относятся:

- обеспечение образовательного процесса необходимыми материальными ресурсами;
- ведение учета рабочего времени и отпусков, обработка документов по личному составу, контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- контроль за состоянием помещений, территорий и инфраструктуры, организация ремонта и технического обслуживания оборудования;
- обеспечение стабильной работы интернет-сети и внутренних систем связи;
- подготовка, заключение и контроль за выполнением договоров с поставщиками, подрядчиками и контрагентами;
- организация проживания в номерах гостиничного типа, управление процессом заселения и выселения, учет и регистрация проживающих, контроль за состоянием номеров и предоставлением необходимых удобств;
- организация оказания услуг по обеспечению горячим питанием слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- организация мероприятий по охране труда, обеспечение соблюдения санитарных норм и требований;
- организация работы охранных систем и видеонаблюдения для обеспечения безопасности территории и помещений;
- проведение противопожарных мероприятий, контроль за состоянием противопожарной сигнализации и эвакуационных выходов;
- организация и контроль мероприятий по антитеррористической защите, антикоррупционной деятельности и борьбе с экстремизмом.

5. Управление Высшей школой

5.1. Общее руководство Высшей школой, координацию и контроль деятельности осуществляет проректор по дополнительному образованию.

5.2. Непосредственное руководство Высшей школой осуществляет директор Высшей школы, который назначается и освобождается от должности ректором КФУ (или иным уполномоченным ректором лицом), на основании заключенного с ним трудового договора.

В период отсутствия директора Высшей школы его обязанности исполняются заместителем (одним из заместителей) на основании приказа ректора КФУ (или иного уполномоченного ректором лица).

5.3. На должность директора Высшей школы назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление», и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

5.4. Директор Высшей школы выполняет следующие обязанности:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Высшей школы по выполнению возложенных на нее функций и решению стоящих перед ней задач;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава КФУ, локальных нормативных актов КФУ при осуществлении деятельности Высшей школы;
- ежегодно отчитывается о деятельности Высшей школы в установленном в КФУ порядке;
- обеспечивает соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, а также образовательных стандартов и требований, самостоятельно устанавливаемых КФУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, при осуществлении образовательной деятельности Высшей школы;
- руководит учебной, методической и научной работой в Высшей школе;
- обеспечивает изучение рынка образовательных услуг, обеспечивает учет требований рынка труда в образовательном процессе Высшей школы;
- обеспечивает составление расписания учебных занятий, приема экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- обеспечивает своевременное представление к зачислению, отчислению и восстановлению обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ;
- организует составление и представление Высшей школой текущей и отчетной документации по деятельности Высшей школы в установленном в КФУ порядке;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Высшей школы;
- обеспечивает ведение документооборота в Высшей школе в соответствии с единым порядком документооборота, установленным в КФУ, в том числе номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ;
- доводит до сведения работников Высшей школы Устав КФУ, приказы (решения) и распоряжения ректора КФУ (или уполномоченного им лица), а также иные локальные нормативные акты КФУ, в том числе принимаемые Ученым советом КФУ или иным уполномоченным органом КФУ, обеспечивает их исполнение и осуществляет контроль за их исполнением;
- принимает участие в работе совещаний, заседаний по вопросам, связанным с направлениями (профилем) деятельности Высшей школы, в том числе представляет интересы Высшей школы в Ученом совете КФУ, в ректорате, в других структурных подразделениях КФУ;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Высшей школой, а также своевременно готовит и вносит предложения по надлежащей эксплуатации и ремонту этого имущества;
- организует труд работников Высшей школы в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;
- ведет учет рабочего времени всех работников Высшей школы, в том числе рабочей нагрузки педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- разрабатывает в соответствии с приоритетными направлениями развития КФУ программу развития Высшей школы, представляет ее на утверждение в установленном в КФУ порядке и обеспечивает ее исполнение;
- обеспечивает выполнение ключевых показателей эффективности деятельности Высшей школы, утвержденных в установленном в КФУ порядке;
- принимает меры по привлечению к ответственности работников Высшей школы за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей;

- обеспечивает осуществление контроля за выполнением обучающимися требований Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ, включая соблюдение требований к дисциплине на учебных занятиях и правилам поведения в КФУ, правил проживания в номерах гостиничного типа и иных локальных нормативных актов КФУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- обеспечивает осуществление контроля за добросовестным освоением обучающимися образовательной программы, в том числе за посещением предусмотренных учебным планом учебных занятий;

- осуществляет контроль за выполнением всеми работниками Высшей школы мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных нормативных актов КФУ;

- вносит проректору по дополнительному образованию предложения по вопросам кадрового обеспечения Высшей школы, контролирует своевременное представление в структурные подразделения КФУ необходимых документов для оформления трудовых отношений с работниками;

- разрабатывает должностные инструкции работников Высшей школы и представляет их на утверждение в установленном в КФУ порядке;

- создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Высшей школы;

- вносит проректору по дополнительному образованию предложения о поощрении работников Высшей школы в соответствии с локальными нормативными актами КФУ и привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- обеспечивает эффективное и целевое использование штатов, предоставленной в ведение Высшей школы материально-технической базы;

- принимает меры по своевременному внедрению в практику работы Высшей школы передовых форм и методов организации труда, учебного процесса и научной работы;

- обеспечивает организацию труда работников Высшей школы в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации;

- осуществляет контроль за своевременным размещением открытой, доступной и достоверной информации на официальном портале КФУ о деятельности Высшей школы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов КФУ.

5.5. Директор Высшей школы исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами КФУ.

5.6. При исполнении своих обязанностей директор Высшей школы вправе:

- действовать от имени КФУ на основании доверенности ректора КФУ;

- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Высшей школы;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями КФУ в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы Высшей школы информацию и документы от структурных подразделений КФУ;

- вносить на рассмотрение проректора по дополнительному образованию предложения по вопросам, касающимся деятельности Высшей школы, в том числе предложения о приеме, переводе, увольнении заместителей директора Высшей школы и других работников Высшей школы, об установлении работникам Высшей школы из средств КФУ доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными нормативными актами КФУ и мер материальной поддержки;

- вносить в установленном в КФУ порядке предложения об изменении (утверждении) структуры и штатного расписания Высшей школы;
- требовать от работников и обучающихся Высшей школы выполнения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов КФУ, контролировать их выполнение и принимать меры по привлечению к ответственности работников и обучающихся Высшей школы за их нарушение;
- вносить ответственным должностным лицам КФУ предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Высшую школу функций и стоящих перед ним задач, улучшению условий труда работников Высшей школы, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции и в пределах предоставленных полномочий.

5.7. Директор Высшей школы осуществляет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами КФУ.

5.8. Директор Высшей школы несет персональную ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за результаты деятельности Высшей школы, за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава КФУ и локальных нормативных актов КФУ при осуществлении деятельности Высшей школы.

6. Права и обязанности работников Высшей школы

6.1. Численный состав Высшей школы определяется исходя из характера и объема работ, а также функциональных задач, возложенных на нее.

6.2. Штатное расписание Высшей школы разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ на основании представления директора Высшей школы, согласованного с проректором по дополнительному образованию в установленном порядке.

6.3. Деятельность работников Высшей школы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Высшей школы должностные инструкции пересматриваются.

6.4. Работники Высшей школы вправе:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Высшей школы;
- использовать компьютерную множительную и иную оргтехнику, средства связи, а также материальные ресурсы Высшей школы;
- реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.5. Работники Высшей школы обязаны:

- повышать профессиональную квалификацию в различных формах;
- выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них трудовые обязанности в соответствии с настоящим Положением, заключёнными трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и трудовую дисциплину;
- в установленные сроки исполнять приказы и распоряжения ректора КФУ;
- придерживаться принципов и норм служебной этики и сохранять в необходимых случаях конфиденциальность служебной информации.

6.6. Ответственность работников Высшей школы устанавливается законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ.

6.7. Работники Высшей школы несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников и иных лиц, ставшие известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Высшей школы регулируются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ, иными локальными нормативными актами КФУ и трудовыми договорами.

7. Соблюдение антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Высшей школы

7.1. Работники Высшей школы при осуществлении своей деятельности обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальные нормативные акты в области антикоррупционной политики, действующие в КФУ.

7.2. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в случае возникновения при осуществлении деятельности Высшей школы обстоятельств, которые повлекли или могут повлечь нарушение антикоррупционного законодательства (в том числе возникновение или возможность возникновения конфликта интересов работников Высшей школы), рассмотрение таких вопросов выносится в установленном локальными нормативными актами КФУ порядке на заседания комиссии по противодействию коррупции, соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулирования конфликта интересов КФУ (далее – Антикоррупционная комиссия КФУ). В данном случае заключения Антикоррупционной комиссии КФУ являются основанием для принятия соответствующих решений по вопросам, которые были предметом рассмотрения Антикоррупционной комиссии КФУ.

7.3. Ответственность за соблюдение при осуществлении деятельности Высшей школы требований законодательства Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, а также локальных нормативных актов в области антикоррупционной политики, действующих в КФУ, возлагается на директора Высшей школы.

8. Делопроизводство Высшей школы

8.1. Делопроизводство в Высшей школе ведется в соответствии с номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9. Внесение изменений в Положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем утверждения положения в новой редакции или путем издания приказа КФУ о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение.


10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение регистрируется в Управлении документооборота и контроля.

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

10.2. Настоящее Положение размещается на странице Высшей школы официального сайта КФУ.

Лист согласования			Тип согласования: смешанное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
Тип согласования: параллельное				
1	Шайхелисламов Р.Ф.		Согласовано 22.09.2025 - 10:19	-
2	Снарская Е.В.		Согласовано 18.09.2025 - 16:05	-
3	Лукашина И.Р.		Согласовано 18.09.2025 - 15:35	-
4	Галимов А.Ш.		Перенаправлено 18.09.2025 - 17:52	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Хайрутдинова А.Ф.		Согласовано 19.09.2025 - 09:41	-
4.1	Галимов А.Ш.		Согласовано 22.09.2025 - 17:40	-
5	Ракипов И.А.		Перенаправлено 18.09.2025 - 15:47	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Исламова А.М.		Согласовано 18.09.2025 - 16:59	-
5.1	Ракипов И.А.		Согласовано 19.09.2025 - 08:31	-
6	Бадртдинов Н.Н.		Перенаправлено 18.09.2025 - 15:30	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Гайфуллина А.Р.		Согласовано 18.09.2025 - 16:52	-
6.1	Бадртдинов Н.Н.		Согласовано 18.09.2025 - 20:58	-
7	Хасанова Э.В.		Перенаправлено 18.09.2025 - 15:23	-
	Перенаправление(параллельное)			
	Надырова О.Н.		Перенаправлено 19.09.2025 - 07:50	-
	Перенаправление(последовательное)			
	Ахмадиева Г.И.		Согласовано 19.09.2025 - 08:10	-
	Надырова О.Н.		Согласовано 19.09.2025 - 13:38	-
7.1	Хасанова Э.В.		Согласовано 19.09.2025 - 13:58	-

Тип согласования: параллельное				
8	Газизуллин Р.И.		 Согласовано 22.09.2025 - 18:05	-
9	Таюрский Д.А.		 Согласовано 23.09.2025 - 22:23	-
10	Хайруллин И.А.		 Согласовано 23.09.2025 - 09:42	-
11	Хамидуллина Ф.И.		 Согласовано 23.09.2025 - 08:00	-
Тип согласования: последовательное				
12	Сафин Л.Р.		 Подписано 25.09.2025 - 10:57	-