

Документ подписан простой электронной подписью
Информационный владелец:
ФИО: Позябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 16:12:57
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Московская
государственная академия ветеринарной медицины и
биотехнологии – МВА имени К.И.Скрябина»

ПСП 45 – 2016

Лист 1/7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии



Ф.И. Василевич

« 18 » марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о виварии

ПСП 45 – 2016

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВО МГАВМиБ - МВА имени К.И.
Скрябина*

Москва 2016

• Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета; распоряжениями проректора по учебной работе; распоряжениями иных, уполномоченных ректором лиц.

- НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7 Деятельность вивария финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8 Оборудование, поголовье и инвентарь вивария находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.9 Процессы вивария

В таблице 1 представлены процессы вивария в соответствии с руководством по качеству МВА (РК 01-11, Приложение Г «Матрица полномочий и ответственности руководства ... по процессам СМК») и функциями вивария.

Таблица 1 – Процессы вивария

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие) <ul style="list-style-type: none"> • планирование обеспечения учебного процесса лабораторными животными 	Заведующий виварием
2 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности	Заведующий виварием
3 М _{8.2.1} Внутренние аудиты	Заведующий виварием Уполномоченный по качеству
4 М _{8.2.2} Внутренние аудиты <ul style="list-style-type: none"> • Организация и проведение внутренних и внешних аудитов под руководством проректора по учебной работе. 	Заведующий виварием
5 М _{8.3} Управление несоответствиями	Заведующий виварием
6 М _{8.4} Анализ данных	Заведующий виварием
7 М _{8.5} Улучшение процессов	Заведующий виварием
Процессы подразделения	
7 Правовое и методическое обеспечение деятельности вивария	Заведующий виварием
8 Планирование деятельности вивария	Заведующий виварием
9 Управление документацией	Заведующий виварием Уполномоченный по качеству
10 Управление инфраструктурой и производственной средой вивария	Заведующий виварием

2 Основные задачи

1 Содержание и лечение продуктивных, мелких домашних и лабораторных животных и уход за ними.

2 Обеспечение учебного процесса на кафедрах подопытными животными.

3 Функции

3.1 Содержание животных:

- а) обеспечение площадью для надлежащего содержания животных с разрешения ректора;
- б) хранение кормов; обеспечение кафедр и подразделений академии кормами;
- в) комплектование поголовья, необходимого для проведения занятий согласно учебному плану;
- г) уход, профилактика и лечение животных вивария.

3.2 Обеспечение учебного процесса

- а) организация, подготовка и проведение лабораторно-практических занятий с участием животных на базе вивария;
- б) контроль проводимых занятий;
- в) обучение студентов, аспирантов и сотрудников академии и других научных учреждений методам и правилам работы с животными;

3.2 Планирование и организация учебного процесса совместно с деканатами факультетов и заведующими кафедрами клинических дисциплин:

- а) участие в разработке, составлении и утверждении тематических планов занятий, проводимых на базе вивария и с использованием животных, находящихся на балансе вивария;
- б) составление расписания проводимых занятий.

3.3 Координация работы кафедр и других подразделений по содержанию, кормлению, эксплуатации содержащихся животных.

3.4 Внедрение инноваций и современных технических средств в учебный процесс.

3.5 Оказание консультационных, информационных и иных услуг на базе вивария

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности виварий использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- номенклатура дел вивария и собственно дела;
- положение о виварии;
- должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности вивария;
- перечень видов записей и данные по качеству вивария и собственно записи и данные;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест).

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи управления представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения академии		

Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация по учебно-хозяйственной работе.
Проректор по учебной работе	Распоряжения по учебно-методической работе	Отчетная и справочная документация и информация по учебно-хозяйственной работе
Бухгалтерия ПЭУ	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью вивария.	Сметы расходов на осуществление учебно-хозяйственной работы.
Деканаты факультетов	Расписание занятий, тематические планы лабораторно-практических занятий, приказы, распоряжения.	Отчетная и справочная документация по учебной работе.
Административный отдел	Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя).	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации и отправки посредством почтовой связи.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках.	Материалы на оформление сотрудников, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес управления.
Кафедры ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина	Служебные записки на проведение лабораторно-практических занятий, предоставление животных в учебных целях.	Графики и расписания занятий, проводимых на базе вивария.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов помещений. Канцелярские товары, расходные материалы и др.	Технические задания на проведение ремонта помещений. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования вивария, служебные записки о необходимости ремонта оборудования вивария.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей	Списки посетителей

6 Должностные обязанности заведующего виварием

6.1 Руководство работой по содержанию животных.

6.2 Руководство подчиненными работниками и организация их рабочих мест.

6.3 Разработка текущих и перспективных тематических планов работы вивария и контроль за их выполнением.

6.4 Комплектование необходимого поголовья и видов животных, сохранность, правильное содержание, кормление и уход за ними.

6.5 Руководство работой по монтажу и устройству специальных клеток и созданию необходимых условий для животных.

6.6 Анализ работы вивария и разработка предложений по совершенствованию условий содержания, кормления, разведения и лечения определенных видов животных.

6.7 Участие в проведении лабораторно-диагностических исследований.

6.8 Организация изучения болезней, патологий животных, содержащихся в виварии.

6.9 Осуществление связи с другими организациями, имеющими ветеринарные службы, а также внедрение передового опыта при работе с животными.

6.10 Совершенствование рациона и разработка норм кормления животных.

6.11 Составление установленной отчетности о работе вивария.

ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина, 2016. Выпуск 2. Экземпляр №1

6.12 Координация работы персонала подразделений, работающих с животными.

7 Права заведующего виварием

Заведующий виварием имеет право:

7.1 Знакомиться с проектами решений руководства академии, касающихся деятельности вивария.

7.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности вивария.

7.3 В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

7.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.5 Получать от руководителей структурных подразделений организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

7.6 Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников вивария, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

7.7 Требовать от руководства академии оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.


8 Ответственность заведующего виварием

Заведующий виварием несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству виварием, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

Лист согласования

Разработано:

Заведующий виварием

 16.03.16 Н.А. Ретунский

Согласовано:

Помощник ректора

 С.М. Панинский

Начальник УК

 14.03.2016. Е.В. Ярош

Юрисконсульт

 17.03.2016 С.И. Стерликова

С положением о виварии ознакомлен и принял к исполнению:

Заведующий виварием

 Н.А. Ретунский