

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов	СК О ПСП 161-187-2026 
---	---	---

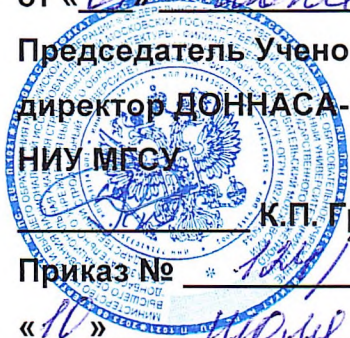
УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ДОННАСА-
филиала НИУ МГСУ

Протокол № 9

от «04» июня 2026 г.

Председатель Ученого совета,
директор ДОННАСА-филиала
НИУ МГСУ

 К.П. Грабовый

Приказ № * 161

«11» июня 2026 г.

Ввести в действие

с «30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о секторе профориентации и довузовской подготовки «Донбасской
национальной академии строительства и архитектуры» – филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Национальный исследовательский Московский
государственный строительный университет»**

Выпуск 2

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 13

1. Общие положения

1.1. Правовой статус структурного подразделения

Настоящее Положение о секторе профориентации и довузовской подготовки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Положение) определяет цели и задачи, структуру, функции, права, обязанности и ответственность, взаимоотношения и связи сектора профориентации и довузовской подготовки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – сектор ПидП).

Сектор ПидП входит в структуру центра профессиональной ориентации и приема абитуриентов «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Филиал).

Сектор ПидП создан приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее - Университет, НИУ МГСУ) от 27 апреля 2026 г. № 607/130 «О внесении изменений в приказ НИУ МГСУ от 30.12.2025 № 1506/130».

Настоящее Положение введено взамен Положения об отделе профориентации и довузовской подготовки «Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК О ПСП 161-75-2025, выпуск 1).

1.2. Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Заведующий сектором ПидП назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему сектором ПидП

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 (трех) лет.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 13

1.4. Порядок замещения заведующего сектором ПидП в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего сектором ПидП его функции исполняет работник сектора ПидП, назначенный в установленном порядке локальными нормативными актами Филиала.

1.5. Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

Сектор ПидП создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета, которое оформляется приказом ректора Университета.

1.6. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники сектора ПидП руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники сектора ПидП руководствуются следующими документами (в действующей редакции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные федеральные законы и нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (Минстроя России), органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Филиал;
- Требования стандарта ISO 9001:2015;
- Устав Университета;
- Положение о Филиале;
- Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 гг. в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;
- Коллективный договор НИУ МГСУ;
- локальные нормативные акты Университета и Филиала;
- приказы и распоряжения ректора Университета и директора Филиала.

2. Структура и кадровый состав сектора ПидП

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре сектора ПидП, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав сектора ПидП

Кадровый состав сектора ПидП формируется в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание сектора ПидП формируется в установленном порядке и утверждается ректором Университета. Функции, права, обязанности и ответственность работников сектора ПидП регулируются настоящим Положением, их

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 13	

трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Основные задачи сектора ПидП

3.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам деятельности сектора ПидП.

3.2. Организация и реализация профориентационной деятельности.

3.3. Осуществление эффективной информационно-просветительской и рекламной деятельности, направленной на популяризацию и поддержку позитивного имиджа Филиала.

3.4. Профориентационная работа среди молодёжи и обучающихся образовательных учреждений Российской Федерации, популяризация образования в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

3.5. Организация постоянных контактов с образовательными учреждениями среднего общего и среднего профессионального образования.

3.6. Вовлечение потенциальных абитуриентов в научно-исследовательскую, инновационную и (или) научно-просветительскую деятельность.

4. Функции сектора ПидП

4.1. Организация и проведение профессионального консультирования абитуриентов, информирование о наиболее общих признаках возможной будущей специальности или направления подготовки.

4.2. Организация и проведение профориентационных мероприятий с обучающимися общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального образования.

4.3. Совместно с сектором пресс-службы и связей с общественностью информационное освещение профориентационных мероприятий, проводимых Филиалом (подготовка и публикация информации на отдельной странице Филиала на сайте Университета, интернет - ресурсах, в средствах массовой информации - радио, телевидении).

4.4. Координация профориентационной деятельности факультетов и кафедр по направлению деятельности сектора ПидП.

4.5. Разработка и реализация плана профориентационных мероприятий, обеспечивающих формирование устойчивого интереса к современному образованию, направлениям подготовки, специальностям и формам обучения в Филиале.

4.6. Совместно с факультетами и кафедрами привлечение и сопровождение (образовательное, консультационное, профессионально-ориентированное) абитуриентов в целях реализации их потребности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, довузовском профессиональном самоопределении и получении необходимых знаний для поступления в образовательные организации высшего образования.

4.7. Подготовка информационных материалов по вопросам приема на обучение в Филиал для печатной продукции рекламного характера.

4.8. Организация и проведение для абитуриентов обзорных экскурсий по Филиалу, в том числе по библиотеке и лабораториям факультетов с целью повышения

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 13

заинтересованности обучающихся через знакомство с научным потенциалом Филиала.

4.9. Заключение договоров (соглашений о сотрудничестве) с организациями среднего общего образования.

4.10. Привлечение наиболее мотивированной и талантливой молодежи для дальнейшего обучения в Филиале.

4.11. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено директором Филиала и входит в компетенцию сектора ПидП.

5. Права и обязанности заведующего сектором ПидП и работников сектора ПидП

5.1. Права заведующего сектором ПидП

5.1.1. Заведующий сектором ПидП имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками сектора ПидП, давать работникам сектора ПидП обязательные для исполнения поручения.

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала и заместителей директора по направлениям деятельности представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников сектора ПидП, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников сектора ПидП, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Филиала в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Докладывать директору Филиала, заместителям директора по направлениям деятельности обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.5. Согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности сектора ПидП.

5.1.1.6. Действовать от имени сектора ПидП, представлять интересы Филиала во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями.

5.1.1.7. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Филиале по вопросам, входящим в компетенцию сектора ПидП.

5.1.1.8. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками сектора ПидП.

5.1.1.9. Подписывать документы и вести переписку с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора ПидП.

5.2. Права работников сектора ПидП

5.2.1. Работники сектора ПидП, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала по вопросам, касающимся деятельности сектора ПидП.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 13

5.2.1.3. Получать у структурных подразделений Филиала сведения, информацию и другие материалы, необходимых для осуществления деятельности сектора ПидП.

5.2.1.4. Давать разъяснения и рекомендации работникам структурных подразделений Филиала по вопросам, входящим в компетенцию сектора ПидП.

5.2.1.5. Давать предложения непосредственному руководителю о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.6. Обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы.

5.2.1.7. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Филиала.

5.3. Обязанности заведующего сектором ПидП

5.3.1. Заведующий сектором ПидП обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета и директором Филиала, Ученым советом Университета и Ученым советом Филиала решений, связанных с деятельностью сектора ПидП

5.3.1.3. Представлять Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции сектора ПидП, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

5.3.1.4. Представлять предложения по совершенствованию работы сектора ПидП для принятия директором и руководящими органами Филиала соответствующих решений.

5.3.1.5. Разрабатывать положение о структурном подразделении секторе ПидП.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы работников сектора ПидП.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников сектора ПидП, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел СектораПидП.

5.3.1.9. Обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью сектора ПидП.

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития в части касающейся сектора ПидП.

5.3.1.11. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.3.1.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.3.1.13. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Филиала, находящегося в помещениях сектора ПидП.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 13

5.4. Обязанности работников сектора ПидП

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники сектора ПидП обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на сектор ПидП задачи и функции, совершенствовать деятельность сектора ПидП в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Филиала разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сектора ПидП.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета и директора Филиала, курирующего заместителя директора или иного должностного лица.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность заведующему сектором ПидП и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых заведующим сектором ПидП и курирующим заместителем директора или иным должностным лицом.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных документов, разрабатываемых Филиалом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других локальных нормативных актов, изданных в Филиале.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению заведующего сектором ПидП ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции сектора ПидП.

5.4.1.9. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного сектору в пользование и содержание закрепленных за сектором ПидП помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.10. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

5.4.1.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.1.12. Вести документацию сектора ПидП.

6. Ответственность

6.1. На заведующего сектором ПидП возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Заведующий сектором ПидП несет персональную ответственность за выполнение возложенных на сектор ПидП задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых сектором ПидП, за

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 13

несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. На заведующего сектором ПидП возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Работники сектора ПидП несут ответственность за:

6.4.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции, и локальных нормативных актов Университета и Филиала;

6.4.2. своевременное и качественное выполнение возложенных на сектора ПидП задач и функций;

6.4.3. сохранность документов и материальных ценностей сектора ПидП и неразглашение конфиденциальной информации;

6.4.4. полноту и своевременную актуализацию документации в секторе ПидП в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета и Филиала;

6.4.5. эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Филиала;

6.4.6. соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

7.1. Заведующий сектором и работники сектора ПидП при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и Филиала и не подлежащую разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Филиала

8.1. Основные принципы взаимодействия сектора ПидП с руководством Университета и Филиала и другими структурными подразделениями Университета и Филиала осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета и Филиала, на основе утвержденных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета и Филиала.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий сектором ПидП составляет, а начальник центра ПОиПА утверждает план-график мероприятий на очередной год, обеспечивающий выполнение работниками сектора ПидП, возложенных на них функций. Заведующий сектором ПидП доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 13

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

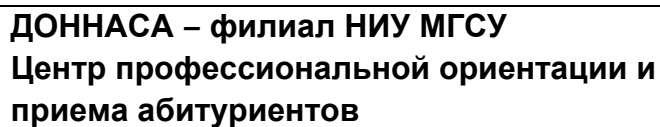
Начальник центра ПОиПА проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник центра ПОиПА разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности сектора ПидП

Заведующий сектором ПидП не реже одного раза в год предоставляет отчет о деятельности сектора ПидП начальнику центра ПОиПА, на основании которого составляется отчет по центру ПОиПА в целом.

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 13	

Резерв



Выпуск 2

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 11

Всего листов 13

Лист регистрации изменений

[illegible]

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов			СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 13	

Лист рассылки
СК О ПСП 161-187-2026

о секторе профориентации и довузовской подготовки Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Заместитель директора	Пушкарёва Н.А.
Заместитель директора	Веретенникова О.В.
Исполняющий обязанности заместителя директора	Чучко Е.П.
Директор управления документооборота и кадровой политики	Фадеева А.В.
Начальник юридического отдела	Тахтарова М.А.
Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.

Документ изъят:
Основание:

(Должность)

(Подпись)

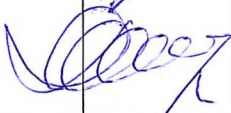
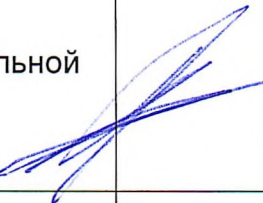
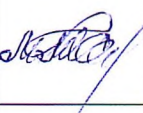
(Дата)

(И. О. Фамилия)

	ДОННАСА – филиал НИУ МГСУ Центр профессиональной ориентации и приема абитуриентов		СК О ПСП 161-187-2026 
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 13

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение о секторе профориентации и довузовской подготовки
«Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» – филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Национальный исследовательский Московский государственный
строительный университет»

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Дирекция	Заместитель директора		Пушкарёва Н.А.		
Дирекция	Заместитель директора		Веретенников а О.В.		
Дирекция	Исполняющий обязанности заместителя директора		Чучко Е.П.		
Управление документооборота и кадровой политики	Директор управления документооборота и кадровой политики		Фадеева А.В.		
Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов		Жибоедов А.В.		
Управление документооборота и кадровой политики	Начальник юридического отдела		Тахтарова М.А.		
Первичная профсоюзная организация работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ	Председатель Первичной профсоюзной организации работников ДОННАСА-филиала НИУ МГСУ		Новичков Ю.А.		

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Управление профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Директор управления профессиональной ориентации и приема абитуриентов	Жибоедов А.В.	02.06.2026 г. 