

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ БТТТСУ

« 10 » 12 2024 г. С.М. Беликова



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ БТТТСУ

Ю.Н. Жерова

« 30 » 12 2024 г. Приказ № 510

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о структурных подразделениях (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Брянский техникум профессиональных технологий и сферы услуг» (далее – Техникум) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений техникума.
- 1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность техникума.
- 1.4. Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава техникума и Положения о соответствующем структурном подразделении.
- 1.5. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.
- 1.6. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор техникума, который:
- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
 - утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
 - обеспечивает закрепление учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
 - осуществляет иные действия согласно Уставу техникума.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 2.1. Техникум самостоятелен в формировании своей структуры.
- 2.2. В структуру техникума входят:
- коллегиальные органы управления;
 - структурные подразделения.
- 2.3. Коллегиальными органами управления являются:
- Совет техникума;
 - Педагогический совет техникума.
- 2.4. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
- 2.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

Структурные подразделения действуют на основании утвержденных ими положений.

2.6. Наименование структурного подразделения не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставу техникума.

2.7. Структурное подразделение может быть переименовано директором техникума на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

2.8. В состав структурных подразделений входят директор техникума, административно-управленческий персонал, представители всех категорий работников, представители педагогического, методического советов, при необходимости - представители заинтересованных организаций-социальных партнеров, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления техникума.

2.9. Структурные подразделения пользуются имуществом техникума.

2.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.11. В организационную структуру техникума входят следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческая часть;
- Учебно-методическая служба;
- Учебно-воспитательная служба;
- Учебно-производственные службы;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия.

2.12. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по финансово-хозяйственной части;
- заведующий учебной частью;
- заведующий УЦПК;
- старший мастер.

2.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая служба» осуществляет заместитель директора по учебной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- методист;
- секретарь учебной части;
- председатели предметно-цикловых комиссий;
- преподаватели.

2.14. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор ОБЗР;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- воспитатель (общежития);
- фельдшер.

2.15. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственная служба» заместитель директора по учебно-производственной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- старший мастер;
- заведующие учебно-производственными мастерскими, лабораториями;
- мастер производственного обучения;

- преподаватели профессионального цикла.

2.16. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части. Структурное подразделение включает категории работников:

- специалист по охране труда;
- комендант;
- кладовщик;
- техник по эксплуатации зданий;
- заведующий столовой;
- повар;
- кухонный рабочий;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- уборщик служебных помещений;
- работник по благоустройству территории.

2.17. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников:

- ведущий бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер.

2.18. Штатную численность и структуру подразделений техникума определяет и утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

2.19. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений техникума;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе

на основе использования современных информационных технологий;

- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников техникума;

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности техникума.

3. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Руководитель структурного подразделения:

- руководит деятельностью структурного подразделения;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;

- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения.

4. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Функции структурного подразделения «Административно-управленческая часть»:

- управление техникумом и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников;

- обеспечение эффективной деятельности техникума;

- общее управление работой структурных подразделений;

- координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников;

- мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.

4.2. Функции структурного подразделения «Учебно-методическая служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-методических задач;

- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ техникума;

- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной деятельности техникума;

- ведение перспективного планирования;

- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;

- контроль за организацией и ходом учебного процесса;

- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в техникуме.

- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;

- подготовка документации для прохождения аттестации педагогических работников;

- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;

- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой

документации педагогических работников;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников техникума;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам;
- проведение тарификации педагогических работников техникума;
- консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебной части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебной работы и др.

4.3. Функции структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности учебно-воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной службы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору техникума и вышестоящим организациям;
- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы учебно-воспитательной службы;
- мониторинг эффективности деятельности учебно-воспитательной службы;
- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора основ безопасности

жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, медицинских работников, Совета обучающихся техникума, Совета по профилактике правонарушений, Совета родителей.

- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;
- изучение и анализ информационных материалов об обучающихся-первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта);
- мониторинг деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп;
- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в техникуме;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся техникума;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся техникума;
- ведение систематического учёта по совершенным обучающимися техникума правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся техникума (проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.).

4.4. Функции структурного подразделения «Учебно-производственная служба»:

- планирование, организация и контроль практического обучения студентов;
- ответственность за все виды учебной документации по практическому обучению;
- контроль за организацией и ходом учебно-производственного процесса;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в техникуме;
- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе техникума, другими образовательными учреждениями;
- заполнение отчетности, касающейся учебно-производственной работы, выдачи дипломов.

4.5 Функции структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»:

- содержание зданий и помещений техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений техникума, систем водоснабжения,

воздухопроводов и других сооружений;

- ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;
- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории;
- ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума;
- организация горячего питания обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- организация горячего питания обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на полном государственном обеспечении по программам профессионального обучения, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена.
- предоставление проживающим в общежитии обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для самостоятельных занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

4.6 Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»:

- составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфере деятельности техникума;
- составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- поиск путей ликвидации нерациональных затрат в техникуме;

- расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых техникумом в сфере образования;
- представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг техникума;
- осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1.5.1 Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам,

относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2 Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

- вносить предложения директору техникума о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал техникума.

6.2 На административно-управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

6.2.1 организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

6.2.2 организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.2.3 соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4 обеспечение работниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

7.1.1 организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников техникума;

7.1.2 организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;

7.1.3 совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;

7.1.4 расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

7.2 Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнерами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором техникума.