

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Бирский многопрофильный профессиональный колледж**

СОГЛАСОВАНО

На заседании Педагогического Совета
ГБПОУ Бирский многопрофильный
профессиональный колледж
протокол от 06.02.2024 года
№ 12

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ Бирский
многопрофильный
профессиональный колледж
Е.Н.Литвинова
02 2024 года



приказ от 02.02.2024 года № 86-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Бирский многопрофильный профессиональный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Бирский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Колледж) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Бирский многопрофильный профессиональный колледж.

1.2. Настоящее Положение о структурных подразделениях Колледжа (далее – Положение) регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

1.3. Для обеспечения своей деятельности структурное подразделение использует информационную и материально-техническую базу образовательной организации.

1.4. Должностные обязанности работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Колледжа.

1.5. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производится руководителем (заведующим) структурного подразделения в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.6. Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.7. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

2. Структура и органы управления

2.1. Управление Колледжем строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности.

2.2. В состав структуры органов управления Колледжем входят:

- 1) директор Колледжа;
- 2) коллегиальные органы управления Колледжем: Общее собрание работников и обучающихся Колледжа, Совет колледжа, Педагогический Совет Методический Совет, Совет профилактики.

2.3. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.4. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа, который: – издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения; – утверждает структуру, штаты структурных подразделений; – обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы; – иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.5. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.5.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.5.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им Положений. Текущие расходы 3 структурных подразделений планируются по смете Колледжа и оплачиваются за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и из средств от приносящей доход деятельности.

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

2.7. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются структурные подразделения:

- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия;
- Отдел кадров;
- Учебно - производственное (учебные мастерские);
- Учебно – воспитательное.

2.7.1. В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственное» включены следующие работники категории: прочий персонал (специалисты и служащие): заведующий хозяйством, комендант; рабочие: дворник, уборщица производственных и служебных помещений. Непосредственное руководство структурного подразделения «Административно-хозяйственное» Колледжа осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2.7.2. В состав структурного подразделения «Бухгалтерия» включены следующие работники категории: прочий персонал (специалисты и служащие): бухгалтер, специалист по закупкам. Непосредственное руководство структурного подразделения «Бухгалтерия» Колледжа осуществляет главный бухгалтер.

2.7.3. В структурное подразделение «Отдел кадров» входит специалист по кадрам.

2.7.4. В состав структурного подразделения «Учебно-воспитательное» включены следующие работники категории: педагогические работники: педагог-библиотекарь, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель. Непосредственное руководство структурного подразделения «Учебно-воспитательное» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.7.5. В состав структурного подразделения «Учебно-производственное (учебные мастерские)» включены следующие педагогические работники: преподаватели и мастера производственного обучения. Непосредственное руководство структурного подразделения «Учебно-производственное (учебные мастерские)» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе».

2.8. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию учредителем – Министерством образования и науки Республики Башкортостан.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, в культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организация и сопровождение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами колледжа;
- создание условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творчества, организации содержательного досуга, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе;
- реализация образовательных, культурно-досуговых, социальнозначимых программ, проектов, направленных на выполнение государственного задания, совершенствование образовательной и социальнопедагогической деятельности колледжа;
- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий;
- обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учётом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению среднего профессионального образования;
- сохранение и совершенствование материально-технической базы Колледжа;
- реализация образовательных программ среднего профессионального образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- создание единого информационного пространства в колледже;
- координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Колледж;
- обеспечение отчётности о деятельности структурного подразделения;
- организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. Руководители структурных подразделений:

- владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением;
- разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;
- проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Колледже.
- планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе анализа общей потребности Колледжа в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, результатов аттестации.

4.2. Функции и задачи структурных подразделений:

4.2.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

- создает условия для жизнеобеспечения имущественного комплекса колледжа;
- укрепляет материальную базы колледжа;
- обеспечивают качественную работу всех коммуникаций и систем;
- проводят своевременные ремонтные работы;
- содержание помещений и прилегающих территории в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечивает противопожарную безопасность;
- оптимизация взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг;
- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений колледжа по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность колледжа;
- обеспечивает материально техническое оснащение колледжа;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации.

4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности колледжа и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности колледжа, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;
- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;
- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности колледжа, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;
- погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам;

- отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации;
- участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения.

4.2.3. Структурное подразделение «Отдел кадров»:

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- комплектует колледж необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, путем перемещения работников внутри колледжа и приемом на работу новых работников;
- документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформляет трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- ознакомливает работников с должностной инструкцией;
- подготавливает проекты приказов по личному составу и основной деятельности колледжа;
- заполняет личные карточки работников;
- ведет учет личного состава путем составления установленной отчетности;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- проверяет правильность заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Колледжа;
- подготавливает и выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Колледже;
- подготавливает материалы для представления работников к поощрению;
- подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- контролирует за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- организует воинский учет работников;
- консультирует работников Колледжа по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;
- организует, планирует и участвует в мероприятиях по аттестации работников колледжа, ее методическое и информационное обеспечение;
- определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;
- устанавливает потребность в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- формирует и подготавливает резерв кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разрабатывает комплекс мер по повышению мотивации работников;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.2.4. Структурное подразделение «Учебно - воспитательное»:

- основной задачей воспитательной работы в колледже является подготовка специалистов, имеющих активную жизненную позицию, способных самостоятельно мыслить и принимать решения, пополнять и углублять полученные знания, сочетающих в себе духовное богатство, патриотизм и физическое совершенство;
- создание условий для активной жизнедеятельности студентов, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей студентов в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей, профилактика правонарушений, организация здорового образа жизни, сохранение традиций колледжа, разработка новых форм и приемов вне учебной воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям студентов;
- организационное обеспечение высокого качества воспитательного процесса;
- взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации воспитательной работы;
- координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной работы и его реализация на отделениях, в общежитиях и в колледже в целом;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы, готовность методической и локальной нормативной документации;
- руководство органами студенческого самоуправления в общежитиях, другими студенческими объединениями, организация и координация работы студенческих художественно-творческих коллективов, классных руководителей;
- проведение работы, разработка и реализация программы по профилактике правонарушений, здорового образа жизни, адаптации студентов первого года обучения, организация отдыха и досуга студентов;
- проведение анализа и контроля воспитательной работы, проводимой в группах колледжа;
- участие в развитии молодежного сотрудничества, организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью, в выездных фестивалях, олимпиадах, конкурсах;

- осуществление контроля за реализацией решений Совета колледжа и педагогического Совета, связанных с воспитательной работой;
- организация и непосредственное руководство воспитательной работой;
- осуществление контроля за дисциплиной студентов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов;
- взаимодействие со структурными подразделениями администрации города и области, общественными организациями, воинскими частями по курируемым вопросам;
- трудовое воспитание;
- организация и проведение организационно-массовых мероприятий по всем направлениям воспитания;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- участие в работе стипендиальной комиссии.
- участие в организации учебного процесса в Колледже;
- участие в подготовке проектов документов по вопросам, касающимся учебной деятельности Колледжа;
- составление проектов расписаний аудиторных и внеаудиторных занятий студентов и слушателей, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации, проводимых в Колледже, и распределение единого аудиторного фонда Колледжа, внесение изменений в расписание и распределение аудиторного фонда при проведении мероприятий культурного, научного, воспитательного характера на базе Колледжа;
- подготовка проектов приказов по личному составу студентов Колледжа, по распределению студентов для написания выпускных квалификационных работ, распоряжений директора Колледжа по распределению студентов на практику, для написания курсовых работ;
- ведение и оформление учебно-отчетной документации студентов колледжа;
- контроль за подготовкой и выдачей дипломов;
- контроль за прохождением студентами Колледжа текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- составление, анализ и обобщение статистической информации Колледжа, цикловых методических комиссий с целью ее дальнейшего использования директором Колледжа;
- участие в распределении учебной нагрузки между ЦМК Колледжа;
- участие в разработке новых образовательных программ;
- выполнение оперативных поручений директора Колледжа.

4.2.5. Деятельность структурного подразделения «Учебно-производственное (учебные мастерские)» осуществляется на основе текущего и перспективного планирования и персональной ответственности работников за надлежащим исполнением возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Колледжа, заместителя директора по учебно-производственной работе:

- планирование, организация и контроль учебной практики студентов по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО;

- изготовление образцов приборов, машин, механизмов и производственных установок, макетов, разрабатываемых в порядке осуществления технического творчества студентов и оснащения кабинетов и лабораторий;
- изготовление и восстановление оборудования, технических приспособлений и деталей;
- своевременное выполнение установленных заданий по техническому обслуживанию и ремонту;
- анализ результатов работы, учет, составление и своевременное представление отчетности о работе хозяйства;
- совершенствование организации работы хозяйства, внедрение современных технологий и оборудования, методов работы;
- психологическая подготовка студентов к производственной практик, к самостоятельной трудовой деятельности, которая направлена на выработку у них ответственного отношения к порученному делу, творческой инициативы, строгого соблюдения порядка и культуры труда, бережного отношения к используемому оборудованию, материалам, инструментам, к безусловному выполнению правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществление профилактического осмотра технологического оборудования, его технического обслуживания и ремонта в соответствии с установленными правилами и инструкциями;
- проведение со студентами инструктажа по технике безопасности на рабочих местах, осуществление контроля за соблюдением студентами трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности и производственной санитарии, обеспечение выполнения студентами учебных и производственных заданий в соответствии с установленными качественными и количественными показателями, ведение учета успеваемости и посещаемости занятий;
- оказание помощи кабинетам и лабораториям, а также хозяйственной части в изготовлении наглядных пособий, оборудования, мебели, запасных частей;
- оказание технической помощи кружкам технического творчества;
- подготовка документации и проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5. Права

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

5.2.1. Вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на структурное подразделение задач и функций несет руководитель (заведующий) структурного подразделения.

6.2. Ответственность работников структурного подразделения устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Руководитель (заведующий) и другие работники структурного подразделения несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Положение доводится до сведения работников учреждения на педагогическом совете.

7.2. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесённые в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нём лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

7.3. Настоящее Положение может изменяться, дополняться. С момента регистрации новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.