

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БУЙСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ОГБПОУ
«БТЖТ Костромской области»
№ 74 от «13» марта 2024 года
Регистрационный № 1/128

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум
железнодорожного транспорта Костромской области»**

Принято на Совете техникума
Протокол № 2 от 12.03.2024 г.

Буй 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее - Положение) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буйский техникум железнодорожного транспорта Костромской области» (далее – Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Техникума.

1.2. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий (руководитель) структурного подразделения, назначенный приказом директора Учреждения из числа работников, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

1.3. Заведующий (руководитель) несет ответственность за работу структурного подразделения, разработку Положения о структурном подразделении и отчитывается перед директором Учреждения.

1.4. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Техникума и качественной подготовки квалифицированных специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2. Цели и задачи деятельности структурных подразделений

2.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, 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.

2.2. Основные задачи структурных подразделений:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Техникума;
- подготовка и представление администрации Техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

- 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;
- создание условий для успешной организации образовательного процесса в структурном подразделении;
- реализация профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- совершенствование содержания образовательных услуг в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Техникума.

3. Структура и управление структурными подразделениями

3.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

3.2. Техникум имеет в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательного процесса с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ.

3.3. Решение о формировании и расформировании структурных подразделений, их количестве, функциях, задачах Техникум принимает самостоятельно.

3.4. К структурным подразделениям техникума относятся:

- Администрация;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия;
- Учебно-воспитательная часть;
- Иные структурные подразделения

1. Администрация	Директор; Заместитель директора по учебно - производственной работе; Заведующая воспитательным отделом; Заведующая учебным отделом и безопасностью образовательного учреждения; Заведующая заочным отделом; Старший мастер; Главный бухгалтер
2.Административно-хозяйственная часть	Начальник хозяйственного отдела

• учебные полигоны • столовая • общежитие • спортивный комплекс • медицинский кабинет • гаражные боксы • складские помещения • производственные мастерские • библиотека • информационный отдел	Заведующая столовой Инженер по охране труда Дежурный по общежитию Слесарь-сантехник Гардеробщица Медицинская сестра Повар Мойщица посуды Комендант Паспортист Сторож (вахтер) Водитель автомобиля Слесарь - электрик по ремонту Механик Кладовщик Библиотекарь Инженер-электроник Уборщик служебных помещений (производственных помещений, территории) Слесарь по ремонту автотракторного парка Слесарь – инструментальщик Секретарь руководителя
3. Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Бухгалтер 1, 2 категории Кассир
4. Учебно-воспитательная часть	Методист Социальный педагог Секретарь учебной части Мастер Преподаватель Преподаватель-организатор ОБЖ Руководитель физическим воспитанием

3.5. Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами.

3.6. Виды деятельности структурных подразделений:

- образовательная;
- воспитательная;
- учебно-методическая;
- финансово-хозяйственная;
- организационная.

3.7. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума, который:

- назначает руководителей структурных подразделений;
- утверждает структуру, штаты и смету расходов структурных подразделений;
- обеспечивает и контролирует закрепление за структурными подразделениями зданий, аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий.

3.8. Руководители структурных подразделений в установленном порядке осуществляют общее руководство структурным подразделением и отчитываются перед администрацией Техникума о деятельности.

3.9. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1 Осуществление непосредственного руководства соответствующего структурного подразделения.

4.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений Техникума.

4.3 Разработка программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Техникума в соответствии с целями и стратегией Техникума, 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;

4.4. Анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разработка на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Техникуме.

4.5. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе анализа общей потребности Техникума в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, а также результатов аттестации.

4.6. Осуществление контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС среднего профессионального образования.

4.7. Организация учета посещаемости занятий и успеваемости обучающихся.

4.8. Осуществление контроля дисциплины обучающихся, а также работников подразделения.

4.9. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы структурного подразделения, оснащении учебных мастерских, лабораторий и

кабинетов (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.), обеспечение сохранности оборудования учебных мастерских, лабораторий и кабинетов.

4.10. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.11. Участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете Техникума.

4.12. Проведение индивидуальной консультативно-разъяснительной работы с обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам успеваемости, посещаемости учебных занятий, соблюдения дисциплины и иных вопросов учебно-воспитательного характера.

4.13. Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями по учебным группам структурного подразделения, осуществление контроля выполнения преподавателями расписания учебных занятий.

4.14. Анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения.

4.15. Организация и контроль за соблюдением правил по охране труда, пожарной безопасности и промсанитарии согласно нормам СанПина.

5. Права структурных подразделений

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

- Требовать и получать от подразделений Техникума необходимые для работы подразделения материалы.

- Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

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

- 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).

- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

- 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:**

- Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения 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 в соответствии с должностными инструкциями, в пределах своей компетенции.

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

6.1.1. Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- назначения, увольнения и перемещение материально-ответственных лиц.

- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.1.2. С администрацией по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- квалификационных требований по отдельным категориям работников;

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- штатного расписания;

- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;

- предоставления данных о текучести кадров;

- нормативов по труду;

- планов подготовки и повышения квалификации работников;

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3. С учебно - воспитательной частью по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования Техникума, аттестации студентов и слушателей, продолжительность и форма обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов и слушателей; списков работников, студентов и слушателей;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов и слушателей, сроков обучения;

- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. С бухгалтерией по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;

- нормативов расходов на содержание здания и помещений Техникума, прилегающих территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы

- приказы, распоряжения;

- договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материальнотехническому обслуживанию Техникума; отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.5. С административно-хозяйственной частью:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;

- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории; разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;

- планов текущего и капитального ремонта помещений;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социальнобытовое материально-техническое обслуживание подразделений Техникума.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины; обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастера производственного обучения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,
- использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Техникума;
- обеспечение работниками сохранности имущества;
- исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения

7.4. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

Пронумеровано, прошнуровано
и заверено печатью 9
(9800) листо

Директор

Т.А. Чупрова

20 авг 20 авг г.

