

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. БАРТЕНЕВА В.В.»**

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 1

«30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО
«Самарский многопрофильный
колледж им. Бартенева В.В.»
_____ Р.О. Варданян
30 августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях**

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение (далее – СП) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский многопрофильный колледж им. Бартенева В.В» (далее- Колледж)– это объединение рабочих мест, сотрудников и ресурсов для выполнения задач учреждения , отнесенных к структурному подразделению, в связи с чем обладает самостоятельностью принятия решений в рамках своего направления деятельности. Направление деятельности СП характеризует его наименование.

1.2. Возглавляет СП руководитель, который наделен правом самостоятельно решать вопросы, отнесенные к компетенции СП; издавать в пределах своих полномочий распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками данного подразделения и обучающимися Колледжа; осуществлять контроль за исполнением работниками своего подразделения трудовых договоров и правил внутреннего распорядка ;подавать заявки о формировании штатной численности и структуры подразделения, ходатайства о поощрении работников и студентов, установлении работникам доплат и надбавок, привлечении работников и студентов к дисциплинарной ответственности; осуществлять подбор персонала подразделения. Подчиненность работников структурного подразделения его руководителю определяется должностными инструкциями.

1.3. Руководитель СП в соответствии с нормативными правовыми документами подает заявки о выполнении необходимых работ и услуг, а также обеспечении СП материалами, оборудованием, инвентарем.

1.4. Деятельность структурного подразделения регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Самарской области, Уставом, локальными актами Колледжа.

1.5. Структурное подразделение проводит экспертизу содержания проектов договоров и иной документации Колледжа на предмет соответствия документа нормативно-правовым актам по направлению деятельности подразделения, при

Необходимости корректирует проект поступившего документа, по окончании анализа визирует документ подписью руководителя структурного подразделения.

1.6. Структурное подразделение разрабатывает проекты локальных актов по направлению деятельности, приказов, распоряжений, инструкций и указаний; выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов, исключает повторные нарушения; хранит документацию подразделения на бумажных и (или) электронных носителях, списывает ее по истечении сроков хранения или передает в вышестоящий архив; предоставляет статистическую отчетность; соблюдает конфиденциальность имеющейся информации и персональных данных; права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Колледжа;

1.7. Руководитель структурного подразделения при реализации деятельности структурного подразделения несет ответственность в установленном законодательством порядке за неэффективное и нецелевое использование средств учреждения; принятие обязательств сверх имеющихся лимитов; реализацию неполном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом; качество образования выпускников; жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа; нарушение или незаконное ограничение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

1.8. В Колледже функционируют структурные подразделения: Бухгалтерия, Методический отдел, Реализация образовательных программ, Воспитание, Административно-хозяйственная часть.

2.

Бухгалтерия

Возглавляет СП главный бухгалтер. К компетенции СП относится:

- финансово- хозяйственная деятельность Колледжа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов, в том числе в сфере образования и Устава учреждения;

- открытие и ведение лицевых счетов;

- осуществление операций со средствами

учреждения в установленном порядке, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление оперативного бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- подготовка отчетов о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- эффективное и целевое использование финансовых средств Колледжа, их сохранность;
- контроль операций с целью исключения сделок, возможным и последствиями которых является отчуждение или обременение имущества Колледжа;
- контроль соответствия приносящей доход деятельности Уставу учреждения;
- контроль операций с целью исключения распоряжения Колледжем без согласия учредителя и органа исполнительной власти, осуществляющего функции уполномоченного органа по управлению имуществом, особоценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем, а также недвижимым имуществом;
- предоставление собственнику имущества сведений о составе имущества для внесения их в реестр имущества Самарской области;
- регистрация, выдача и ведение реестра подписанных доверенностей, в том числе на передачу прав подписи;
- предоставление бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, в том числе в пенсионный фонд и фонд социального страхования;
- оформление трудовых отношений с работниками, обеспечение кадровым и ресурсами, обучение личного состава, ведение кадрового делопроизводства работников;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

3. Методический отдел

Возглавляет СП заместитель директора по учебно-методической работе. К компетенции СП относится:

- Эффективное функционирование и опережающее развитие учреждения, достижение декомпозированных, целевых и иных показателей эффективности;

- материально- техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;
- разработка и внедрение брендбука учреждения;
- разработка и сборка предложений структурных подразделений Колледжа для дальнейшего включения в программу развития учреждения;
- разработка учебных планов, образовательных программ, графиков учебных процессов, иной учебно- методической документации с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и подготовка их к дальнейшему утверждению;
- оформление отношений с обучающимися, ведение кадрового дела производства студентов, в том числе приема абитуриентов, зачисление на обучение, обеспечение положительной динамики контингента обучающихся;
- научно-методическая работа, в том числе организация научных и методических конференций, семинаров;
- создание и ведение официального сайта Колледжа и других интернет ресурсов учреждения;
- повышение квалификации и дополнительного профессионального образования работников;
- лицензирование видов деятельности Колледжа, для ведения которых необходимо получение лицензии;
- проведение самообследования, подготовка отчета о его результатах, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретениеилиизготовлениебланковдокументовообразованиии(или)квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено вышестоящими нормативными актами;
- формирование единого информационного пространства Колледжа, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, продвижение цифровых ресурсов учреждения;
- поиск, разработка и реализация проектов, направленных на повышение конкурентоспособности учреждения;
- взаимодействие с прессой и другими СМИ;

- защита персональных данных;
- создание безопасных условий, в том числе при проведении конкурсов и олимпиад в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся;
- деятельность по предупреждению коррупции, ее выявление и последующее устранение причин;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

4. Реализация образовательных программ

Возглавляет СП заместитель директора по учебно-методической работе. К компетенции СП относится:

- Содержание и организация образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;
- текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- формы, методы, средства обучения, учебно- методическое обеспечение, учебники, учебные пособия и образовательные технологии;
- корректировка и актуализация образовательной программы;
- реализация образовательных программ ,качество подготовки обучающихся;
- расписание учебных занятий, учебная нагрузка студентов;
- динамика контингента обучающихся;
- поощрение обучающихся;
- распределение учебнойна грузки;
- расследование обстоятельств несчастных случаев с обучающимися;
- трудоустройство выпускников;
- безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся;
- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;

- иные вопросы в соответствии с законодательством.

5.

Воспитание

Возглавляет СП заместитель директора по социально-педагогической работе.

К компетенции СП относится:

- Организация среды и управление разнообразными видами деятельности студентов, интегрированной в учебные занятия и в внеурочную деятельность, способствующих развитию наиболее гармоничной, социально- ориентированной, готовой к созидательной трудовой деятельности и нравственному поведению личности максимальной самореализации студентов;
- Разработка правил внутреннего распорядка обучающихся;
- разработка рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы по каждой специальности;
- формы, средства, методы воспитания;
- охрана и укрепление здоровья, питание обучающихся, перевозка организованных групп студентов;
- деятельность ученического самоуправления, общественных и творческих объединений;
- нравственное воспитание обучающихся, развитие их общего культурного уровня, просветительская работа для родителей;
- профилактика, адаптация и социализация студентов с отклоняющимся поведением, нарушающих общепринятые нормы поведения, допускающих правонарушения или занимающихся преступной деятельностью;
- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;
- социальная защита прав детей, контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов;
- организация культурно-массовых мероприятий;
- вселение в общежитие, ведение регистрационного учета проживающих;
- миграционный учет иностранных студентов;
- консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья, организации занятости, досуга, отдыха и оздоровления обучающихся во внеурочное время;

- безопасные условия воспитания и проживания в общежитии;
- организация досуговой деятельности, создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом, осуществление контроля над их ходом и результатами;
- социально-психологическое тестирование обучающихся;
- поощрения обучающихся;
- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;
- гражданская оборона;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

6. Административно-хозяйственная часть

Возглавляет СП заместитель директора по административно- хозяйственной части.

К компетенции СП относятся:

- техническая эксплуатация зданий, сооружений, оборудования и иных материально-технических средств, расположенных на территории учреждения;
- материально-техническое обеспечение деятельности Колледжа, оборудование помещений;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников, организации питания работников Колледжа;
- создание безопасных условий обучения, воспитания и труда, их соответствие установленным нормам, обеспечивающим жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа;
- целевое, эффективное, бережное и рациональное использование имущества и материально-технических средств Колледжа, оптимизация расходов учреждения;
- сохранность имущества Колледжа;
- поддержание функционального технического состояния имущества Колледжа, несвязанного с его нормативным износом в процессе эксплуатации ;
- проведение капитальных и текущих ремонтов имущества учреждения, восстановление изнашиваемых частей, приемка выполненных работ;
- приспособление инфраструктурной среды к современным требованиям и нормам;

- обеспечение объектов Колледжа коммунальными ресурсами, исправность сетей ресурсо снабжения;
- контроль выполнения обязательств контрагентами;
- установка, испытание и регистрация необходимого технического оборудования;
- планирование и проведение закупочных процедур;
- обеспечение соблюдения охраны окружающей среды, технического надзора охраны труда, пожарной и санитарной безопасности, требований антитеррористического законодательства и других регламентирующих документов;
- обеспечение необходимых условий проживания обучающихся в общежитии;
- обеспечение необходимых условий безопасных перевозок грузов и пассажиров на транспорте Колледжа;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.