УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____ В.И. Бочков
« ____ » _____ 2025 г.

Рассмотрено
на заседании Совета колледжа
Протокол от 01.04.2025 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение (далее – СП) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее - Колледж) – это объединение рабочих мест, сотрудников и ресурсов для выполнения задач учреждения, отнесенных к структурному подразделению, в связи с чем СП 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 деятельностью всего подразделения и возложенных на него функций (контроль – процесс, обеспечивающий достижение возложенных на СП функций), 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.

Помимо текущей деятельности на исполнение руководителю структурного подразделения направляется вся входящая документация. Исполненный документ проверяется руководителем структурного подразделения, визируется и в установленный срок возвращается секретарю руководителя (*заведующему канцелярией*) для рассылки и/или направления ответов. 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 и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Самарской области, Уставом, локальными актами Колледжа.

1.5. Руководитель структурного подразделения организует проведение экспертизы содержания внутренних нормативных документов Колледжа, проектов приказов, договоров, актов выполненных работ и иной документации на предмет соответствия документа нормативно-правовым актам, объемам, срокам и пр., при необходимости корректирует проект поступившего документа, по окончании анализа визирует документ своей подписью. Виза (подпись) руководителя структурного подразделения на документе, как правило, проставляется на обороте, и означает проверку документа должностным лицом и его соответствие.

1.6. Руководитель структурного подразделения организует разработку проектов локальных нормативных актов Колледжа, планов, программ, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и др. документов; а также регламентов деятельности должностных лиц с указанием порядка деятельности и сроков выполнения этапов; выполнение предписаний государственных надзорных и

контрольных органов, исключение повторных нарушений; хранение документации подразделения на бумажных и (или) электронных носителях, ее списание по истечении сроков хранения или передачу в вышестоящий архив; предоставление статистической отчетности; соблюдение конфиденциальности имеющейся информации и персональных данных; прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Колледжа;

1.7. Структурное подразделение может иметь печати и штампы. Наличие печатей и штампов, а также порядок их использования определяется Инструкцией о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов.

1.8. Руководитель структурного подразделения при реализации деятельности структурного подразделения несет ответственность за нарушение норм действующего законодательства, локальных нормативных актов Колледжа, в том числе неэффективное и нецелевое использование средств учреждения; принятие обязательств сверх имеющихся финансовых лимитов; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебными планами; 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 и другое.

1.9. В Колледже функционируют структурные подразделения: Развитие и инновации, Реализация образовательных программ, Управление инфраструктурой, Воспитание, Безопасность, Бухгалтерия. Все виды деятельности образовательной организации относятся к одному из структурных подразделений.

2. Развитие и инновации

Возглавляет СП заместитель директора по развитию и инновационной деятельности. К компетенции СП относится:

- эффективное функционирование и опережающее развитие учреждения, достижение декомпозированных показателей, результатов региональных составляющих национальных проектов, целевых и иных показателей эффективности;

- подготовка предложений о необходимых ресурсах и материально-техническом обеспечении новых направлений (видов) деятельности;

- разработка на основе предложений структурных подразделений Колледжа материалов для дальнейшего включения в программу развития учреждения;

- разработка учебных планов, образовательных программ, графиков учебных процессов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, и подготовка их к дальнейшему утверждению;

- содержание и организация образовательного процесса (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование);

- реализация образовательных программ, распределение учебной нагрузки слушателей и преподавателей, расписание, обеспечение качества подготовки (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование);

- текущий контроль успеваемости, промежуточной итоговой аттестации обучающихся (профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование);

- организация приема обучающихся, зачисление на обучение, оформление отношений с обучающимися, ведение кадрового делопроизводства студентов, отчисление обучающихся, подготовка и выдача документов об образовании, обеспечение положительной динамики контингента обучающихся;

- трудоустройство выпускников;

- научно-методическая работа, в том числе организация научных и методических конференций, семинаров;

- техническое сопровождение функционирования официального сайта Колледжа, обеспечение соответствия его структуры установленным требованиям;

- повышение квалификации и дополнительного профессионального образования работников;
- организация проведения аттестации педагогических работников;
- лицензирование образовательной деятельности Колледжа;
- проведение самообследования, подготовка отчета о его результатах, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации;
- 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;
- обеспечение законных прав обучающихся и работников;
- организация участия в конкурсах и олимпиадах обучающихся и сотрудников колледжа;
- организация доступа работников, студентов и сторонних пользователей к информационным ресурсам организации; разграничение прав и контроль доступа;
- ведение технологической документации, обеспечение парольной политики;
- хранение программного обеспечения, ключей и паролей доступа;
- обеспечение информационной безопасности, в том числе относящейся к потреблению, хранению, передаче и обработке информации в электронном виде, а также связанной с глобальными сетями передачи данных;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

3. Реализация образовательных программ

Возглавляет СП заместитель директора по реализации образовательных программ. К компетенции СП относится:

- содержание и организация образовательного процесса (основные образовательные программы);
- текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся (основные образовательные программы);
- разработка календарных учебных графиков (в том числе индивидуальных) на основе графика учебного процесса;
- разработка и ежегодное обновление с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы: рабочих программ учебных предметов/ дисциплин/модулей/практик, методических и оценочных материалов к ним, программ государственной итоговой аттестации;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- формы, методы, средства обучения, учебно-методическое обеспечение, учебники, учебные пособия и образовательные технологии;
- актуализация образовательной программы;
- реализация основных образовательных программ, обеспечение качества подготовки обучающихся;
- расписание учебных занятий, распределение учебной нагрузки студентов и преподавателей;
- динамика контингента обучающихся;
- подготовка и организация участия обучающихся и педагогических работников в чемпионатах, конкурсах, олимпиадах, соревнованиях по профессиональному мастерству, реализация мероприятий в рамках развития компетенций (направлений) данных движений;
- поощрение обучающихся;
- участие в расследовании обстоятельств несчастных случаев с обучающимися;
- безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся;

- обеспечение законных прав обучающихся и работников;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности;
- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

4. Воспитание

Возглавляет СП заместитель директора по социально-воспитательной работе. К компетенции СП относится:

- организация среды и управление разнообразными видами деятельности студентов, интегрированной в учебные занятия и внеурочную деятельность, способствующих развитию наиболее гармоничной, социально-ориентированной, готовой к созидательной трудовой деятельности и нравственному поведению личности и максимальной самореализации студентов;
- разработка правил внутреннего распорядка обучающихся;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено вышестоящими нормативными актами;
- 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 студенческого 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;
- обеспечение законных прав обучающихся и работников;
- взаимодействие с прессой и другими СМИ;
- организация учебно-воспитательного процесса и досуговой деятельности, осуществление контроля над их ходом и результатами;
- 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;
- разработка фирменного стиля и брендбука учреждения;
- социально-психологическое тестирование обучающихся;
- поощрения обучающихся;
- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

5. Управление инфраструктурой

Возглавляет СП заместитель директора по управлению инфраструктурой и производственному комплексу. К компетенции СП относится:

- техническая эксплуатация зданий, сооружений, оборудования и иных материально-технических средств, расположенных на территории учреждения;

- организация и осуществление деятельности по оказанию возмездных услуг и производству продукции для физических и юридических лиц на производственной базе учреждения с целью привлечения внебюджетных финансовых и материальных средств для обеспечения и совершенствования основной уставной деятельности колледжа. Создание мест прохождения учебной и производственной практики обучающихся, а также удовлетворение их потребности в полной или частичной оплачиваемой трудовой деятельности;

- внедрение брендбука учреждения;

- целевое, эффективное, бережное и рациональное использование имущества и материально-технических средств Колледжа, оптимизация расходов учреждения;

- поддержание функционального технического состояния оборудования Колледжа, не связанного с его нормативным износом в процессе эксплуатации;

- проведение капитальных и текущих ремонтов оборудования, восстановление изнашиваемых частей, приемка выполненных работ;

- установка, испытание и регистрация необходимого технологического оборудования;

- обеспечение соблюдения охраны окружающей среды, экологического законодательства, технического надзора охраны труда, пожарной и санитарной безопасности, требований антитеррористического законодательства и других регламентирующих документов;

- обеспечение необходимых условий безопасных перевозок грузов и пассажиров на транспорте Колледжа;

- материально-техническое обеспечение деятельности Колледжа, в том числе материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений и оснащение образовательного процесса;

- организация доступной среды;

- 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;

- обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и иных безопасных условий труда и обучения;

- обеспечение законных прав обучающихся и работников;

- обеспечение необходимых условий проживания обучающихся в общежитии;

- проведение капитальных и текущих ремонтов имущества учреждения, восстановление изнашиваемых частей, приемка выполненных работ, списание и утилизация неисправного и подлежащего ремонту имущества;

- приспособление инфраструктурной среды к современным требованиям и нормам;

- обеспечение объектов Колледжа коммунальными ресурсами, исправность сетей ресурсоснабжения, контроль за расходованием коммунальных ресурсов;

- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;

- контроль выполнения обязательств контрагентами;

- иные вопросы в соответствии с законодательством.

6. Безопасность

Возглавляет СП заместитель директора по безопасности. К компетенции СП относится:

- обеспечение комплексной безопасности, антитеррористической защищенности объектов Колледжа и участников образовательных отношений, охраны труда, техники безопасности, иных безопасных условий труда и обучения;

- обеспечение функционального технического состояния оборудования систем охранной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа и громкоговорящей связи Колледжа;

- деятельность по предупреждению коррупции, ее выявление и последующее устранение причин;

- защита персональных данных;
- гражданская оборона;
- обеспечение безопасных условий воспитания и проживания в общежитии;
- расследование обстоятельств несчастных случаев с обучающимися;
- сохранность имущества Колледжа;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

7. Бухгалтерия

Возглавляет СП главный бухгалтер. К компетенции СП относится:

- финансово-хозяйственная деятельность Колледжа, ее соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, иным нормативно-правовым актам, 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, возможными 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, особо ценным 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 социальный фонд России;
- оформление трудовых отношений с работниками, обеспечение кадровыми ресурсами, ведение кадрового делопроизводства работников;
- планирование и проведение закупочных процедур;
- договорные отношения с контрагентами;
- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.