

**Министерство образования,  
науки и молодежной политики  
Краснодарского края**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Староминский механико-технологический техникум»  
(ГБПОУ КК СМТТ)**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурных подразделениях в Государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края  
«Староминский механико-технологический техникум»  
(ГБПОУ КК СМТТ)**

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3 от «25» 10 2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

**И.О. директора ГБПОУ КК СМТТ**

**С.В. Дворниченко**

«25» 10 2018 г.

**ст. Староминская  
2018 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Структурное подразделение является самостоятельной административной, производственной или другой штатной единицей ГБПОУ КК СМТТ (далее - техникум).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.

1.3. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору техникума и руководителю структурного подразделения.

1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.6. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.7. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор техникума, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий и т.д.;
- иные действия.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом техникума и другими локальными актами техникума;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора техникума.

## **2. Структурные подразделения образовательного учреждения**

2.1. На основе настоящего Положения в структуру Техникума входят следующие подразделения:

- Руководство и административно- управленческий персонал.
- Учебное хозяйство.
- Административно-хозяйственная часть.
- Бухгалтерия.
- Отдел кадров.
- Юрисконсульт.
- Специалист по охране труда.
- Специалист ГО.

2.2. Правовой статус и функции каждого структурного подразделения техникума определяются положением в соответствии с уставом техникума.

## **3. Организационная структура управления**

3.1. Директор осуществляет руководство учебным заведением.

3.2. В подчинении директора находятся: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, специалист отдела кадров, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по ГО, секретарь руководителя, управляющий учебным хозяйством.

3.3. В подчинении заместителя директора по учебной работе находятся методист, преподаватели общеобразовательных, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

3.4. В подчинении заместителя директора по учебно-воспитательной работе находятся: педагог-психолог, классные руководители, социальный педагог, библиотекарь, комендант общежития, воспитатель, преподаватели дополнительного образования.

3.5. В подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе находятся: дворник, уборщики служебных помещений, слесарь-ремонтник, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, заведующая производством (шеф-повар), рабочие столовой, прочий обслуживающий персонал.

3.6. В подчинении заместителя директора по учебной-производственной работе находятся: секретарь учебной части, мастера производственного обучения, автотрактородром учебного хозяйства, механик, водители автомобилей, центр содействия трудоустройству выпускников.

3.7. В подчинении главного бухгалтера находятся: главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист, ведущий бухгалтер (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

#### **4. Функции структурных подразделений**

4.1. **Административно-управленческий персонал** руководит всей деятельностью техникума.

##### **4.2. Заместитель директора по учебной работе:**

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2. Координирует работу преподавателей, и других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

9. Организует учебную, методическую работу.

10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

11. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.

14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

17. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

18. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

19. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

2. Координирует работу преподавателей, мастеров производственного обучения по дополнительному образованию в техникуме, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3. Осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса.

4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих), принимает родителей по вопросам организации воспитательного процесса.

5. Организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу.

6. Составляет расписание воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации, контролирует правильное ведение журналов кружков и секций.

8. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

9. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках.

10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях.
14. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
15. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
16. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
17. Вносит руководству учебным заведением на рассмотрение предложения по подбору педагогических кадров.
18. Утверждает результаты аттестации подчиненного ему персонала, вносит предложения по поощрению лучших студентов и сотрудников учебного заведения.
19. Рассматривает и утверждает учебную, плановую, методическую, учетную и отчетную документацию по вопросам профессионального обучения.
20. Вносит предложения по совершенствованию практического обучения учащихся.
21. Оказывает методическую помощь преподавателям, мастерам производственного обучения по составлению и выполнению планов и программ.
22. Проводит воспитательную работу с обучающимися, организует массовые воспитательные мероприятия.
23. Способствует открытию на базе техникума разнообразных кружков в целях дополнительного образования обучающихся на основе выявленных интересов и запросов.
24. Создает условия для реализации возможностей и развития творческих способностей обучающихся.
25. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, посещает занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей и мастеров производственного обучения.
26. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.
27. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся в период проведения массовых воспитательных мероприятий, организуемых им.
28. Ведет воспитательную работу с обучающимися по активной пропаганде здорового образа жизни.
29. Совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе организует научно-исследовательскую деятельность обучающихся, работу с одаренными детьми, их участие в классных и фестивальных мероприятиях.
30. Осуществляет контроль за условиями проживания и воспитания детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

#### **4.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:**

1. Своевременно доводить до сведения подчиненного ему персонала нормативные правовые документы, инструктивные письма отраслевого министерства, а также приказы и другие документы, подготовленные администрацией учебного заведения по вопросам профессионального обучения и воспитания.
2. Заключать договора с предприятиями, организациями и др. по обеспечению ими мест практики.

3. Координировать работу мастеров производственного обучения и педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также принимать участие в разработке необходимой учебно-программной документации.
4. Руководить профессиональным обучением и планировать эту работу.
5. Осуществлять контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов подготовки обучающихся в период практики.
6. Определять цели и задачи методической работы цикловой комиссии по производственной практике по вопросам воспитания учащихся совершенствования организации производственного обучения в учебном заведении и в организации.
7. Направлять работу цикловой комиссии на совершенствование форм и методов профессионального обучения и воспитания учащихся реализацию преемственности теоретического и практического обучения. Ежегодно проводить с цикловой комиссией обсуждения итогов производственного обучения.
8. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в части профессиональной подготовки.
9. Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов по спецпредметам и квалификационных экзаменов.
10. Организовывать контроль за посещаемостью учащихся училища.
11. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учебного заведения. Организовывать работу по повышению квалификации мастеров производственного обучения, заведующих лабораториями и кабинетами, преподавателей спецдисциплин.
12. Участвовать в подборе и расстановке кадров.
13. Осуществлять планирование, организацию, руководство и контроль за практическим обучением учащихся в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках и других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения, а также в организациях.
14. Готовить материалы для составления сметы расходов на содержание учебных учебно-производственных мастерских и на проведение производственной практики в организациях.
15. Проводить совещания с руководителями практики от учебного заведения и руководителями практики от организаций по вопросам планирования организации и проведения практики.
16. Организовывать и систематически контролировать работу по подготовке и практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении учащимися практики и выполнении ими индивидуальных заданий.
17. Принимать меры по развитию, реконструкции и оснащению учебнопроизводственных мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
18. Организовывать собрания и конференции по итогам производственной практики а также выставки, конкурсы на звание „Лучший по профессии», «Лучший по

специальности», «Лучший кабинет, лаборатория» и т.д. с целью оценки качеств обучения, стимулирования учащихся, преподавателей и мастеров производственного обучения.

19. Готовить материалы для составления сметы расходов по внебюджетной деятельности училища.

20. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой учащихся.

21. Составлять совместно с зам. директора по ОД расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

22. Осуществлять комплектование и принимать меры по сохранению контингента учащихся.

23. Обеспечивать своевременное составление и предоставление в департамент образования и науки установленной отчетной документации.

#### **4.5. Бухгалтерия.**

1. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности.

2. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в техникуме.

3. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды.

4. Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

5. Участвует в контрактной службе техникума.

#### **4.6. Административно-хозяйственная часть.**

1. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.

2. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

3. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

4. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

5. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

6. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

7. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
9. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
10. Выполняет правила по пожарной безопасности.
11. Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации, составление дефектных ведомостей и смет хозяйственных расходов.
12. Организовывать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
13. Обеспечивать строительную бригаду необходимыми материалами, средствами механизации инженерного труда, осуществлять наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
14. Организовывать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, а также ведение учета расходования стройматериалов, согласно установленной отчетности.
15. Контролировать рациональное расходование стройматериалов и средств, выделяемых для ремонтных целей.
16. Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий, принимать меры по внедрению средств механизации труда.
17. Принимает материальные ценности, имущество, мебель инвентарь техникума на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
18. Обеспечивает работников техникума канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода.
19. Обеспечивает своевременную подготовку техникума к началу учебного года.
20. Своевременное проведение текущего и капитального ремонтов и подписания акта готовности.
21. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества ПУ, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
22. Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудование и инвентаря и ведёт учёт их расходования. Своевременно составляет отчетность.
23. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала техникума, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
24. Организует инвентарный учет имущества техникума проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
25. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности училища, своевременному заключению необходимых договоров.
26. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек техникума, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
27. Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории техникума.
28. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

29. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

30. Приобретает согласно заявке спец. одежду, спец. обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся ПУ.

31. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, ремонт и обеззараживание спец. одежды, спец. обуви и индивидуальных средств защиты

32. Организует работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательного учреждения в соответствии с «Положением о закупках товаров работ и услуг отдельными видами юридических лиц техникума, а так же в соответствии с «Положением о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения и других локальных актов учреждения.

33. Является ответственным за пожарную безопасность, за выполнение противопожарных мероприятий, составляет отчеты по противопожарной безопасности.

#### **4.7. Отдел кадров:**

1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3. Проводит изучение и анализ: должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.

3.2. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников.

3.3. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

5. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

6. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок.

7. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

11. Контролирует:

11.1. Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников.

11.2. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.

11.3. Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.

11.4. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

11.5. Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

12. Составляет установленную отчетность.

13. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

#### **4.8. Юрисконсульт:**

1. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.

2. Подготавливает совместно с другими подразделениями материалы о правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, осуществляет хранение находящихся в производстве и законченных судебных дел.

3. Участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий.

4. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности.

5. Оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке оформлении различного рода правовых документов. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов учреждения.

6. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.

7. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения финансово-хозяйственной деятельности техникума.

8. Принимает участие в разработке и подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учебного заведения проектам нормативных актов поступающих на отзыв.
9. Взаимодействует с БТИ при оформлении документов на недвижимое имущество учебного заведения.
10. Формирует пакет документов, необходимый для лицензирования образовательной деятельности, аккредитации учебного заведения, при смене организационно-правовой формы и внесения изменений в Устав учебного заведения.
11. Представляет интересы учебного заведения в судах, а также в иных государственных учреждениях.
12. Контролирует всю внебюджетную деятельность учебного заведения, составляет договора на коммерческие дополнительные группы, хозяйственные договора, их регистрацию, проведение их правовой экспертизы, контролирует выполнение условий договоров.
13. Обеспечивает организацию антикоррупционной деятельности в ГБПОУ КК СМТТ , антикоррупционного просвещения обучающихся и работников, разрабатывает план антикоррупционного просвещения, ведет отчетность антикоррупционной деятельности.
14. Принимает участие в разработке коллективных, трудовых, хозяйственных договоров, уставов, положений и иных нормативных документов
15. Составляет отчетность в вышестоящие организация и учреждения.
16. Консультирует работников по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно - правового характера.

#### **4.9. Специалист ГО:**

##### **1. Анализирует:**

- законодательство РФ и РБ в области ГО и ЧС для корректировки паспорта безопасности учреждения;
- деятельность учреждения по вопросам ГО для корректировки планов действий работников учреждения и учащихся в условиях ЧС;

##### **2. Планирует:**

- проведение мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений учреждения;
- подготовку штаба ГО, сотрудников и учащихся учреждения по ГО
- проведение аварийно-спасательных работ;

- занятия со штабом, учебными формированиями ГО учреждения;
- командно-штабные тренировки и учения по ГО;
- организационные и инженерно-технические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению устойчивого функционирования училища в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, защите учащихся и сотрудников, а при необходимости их эвакуации;
- работы по привлечению сотрудников и учащихся учреждения к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

### 3. Организует:

- комплектование и обучение гражданских формирований ГО;
- обучение постоянного состава и учащихся способам защиты от современных средств массового поражения и действиям в условиях ЧС;
- проведение мероприятий по герметизации и световой маскировке помещений;
- прием сигналов оповещения по ГО и доведение их до администрации учреждения а;
- подготовку по ГО сотрудников и учащихся учреждения;
- командно-штабные тренировки и учения по ГО;
- работу по созданию, накоплению и хранению материально-технических средств по ГО;
- контроль за состоянием защитных сооружений;
- контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;
- организационные и инженерно-технические мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по обеспечению устойчивого функционирования школы в случае угрозы чрезвычайных ситуаций;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшим при возникновении чрезвычайных ситуаций силами санитарной группы, а при необходимости - направление пострадавших в лечебные учреждения;
- проведение спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций и эвакуацию учащихся и сотрудников в безопасный район;
- мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, по защите учащихся и сотрудников, а при необходимости - их эвакуации;
- работы по привлечению сотрудников и учащихся училища к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- дежурство руководящего состава и командиров формирований с введением общей готовности (в военное время);
- устойчивое управление формированиями ГО и связь со штабом ГО округа и окружным управлением образования с введением общей готовности (в военное время);
- частичную обработку личного состава учебного заведения с введением общей готовности (в военное время);

#### 4. Осуществляет:

- прием сигналов оповещения по ГО и доведение их до администрации учреждения;
- учет подготовки по ГО сотрудников и учащихся учреждения;
- проведение занятий с учебными формированиями ГО учреждения ;
- своевременную подачу заявок на недостающее имущество, приборы и СИЗ в штаб ГО вышестоящей организации;
- методическое руководство запланированными мероприятиями по ГО;
- учет СИЗ, спасательного имущества, защитных сооружений и загородных баз;
- представление вопросов по состоянию ГО на рассмотрение Педагогического совета не реже одного раза в год;
- обобщение и распространение передового опыта решения задач по вопросам ГО;
- привлечение заместителей начальника ГО учреждения и членов штаба ГО к работе по подготовке планов и отчетных документов по ГО;
- уточнение обстановки, сложившейся в результате ЧС, место или район, куда необходимо вывести учащихся и учителей и доклад директору учреждения;

#### 5. Контролирует:

- состояние защитных сооружений и загородных баз;
- выполнение принятых решений и утвержденных планов по вопросам ГО;
- выдачу СИЗ и приборов разведки при возникновении чрезвычайных ситуаций и с введением общей готовности (в военное время);

#### 6. Координирует:

- совместную деятельность штаба ГО, сотрудников и учащихся учреждения, аварийно-спасательных и специальных служб в случае чрезвычайных ситуаций, во время проведения командно-штабных тренировок и учений по ГО;

#### 7. Руководит:

- запланированными мероприятиями по ГО;
- организацией деятельности сотрудников и учащихся учреждения в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе и во время учений по ГО;
- проведением аварийно-спасательных работ;
- организацией работы аварийно-спасательных и специальных служб;
- эвакуацией сотрудников и учащихся учреждения при угрозе и в случае возникновения чрезвычайных ситуациях и во время учений по ГО;

8. Разрабатывает:

- приказы и распоряжения по ГО;
- план по ГО техникума;
- документацию учреждения по ГО, действиям сотрудников и учащихся учреждения в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;
- предложения в годовой План работы учреждения;

9. Корректирует:

- план действий сотрудников и учащихся училища в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, во время командно-штабных учений и тренировок по ГО;
- план по ГО техникума;

10. Консультирует:

- сотрудников учреждения учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации действий в случае чрезвычайных ситуаций, при их угрозе, командно-штабных тренировок и учений по ГО;

11. Обеспечивает:

- оповещение постоянного состава и учащихся о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- приведение в готовность формирований ГО при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проведение аварийно-спасательных работ;
- эвакуацию сотрудников и учащихся учреждения при получении соответствующего распоряжения и во время учений по ГО;
- эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае чрезвычайных ситуаций и при их угрозе;

- связь со штабом ГО округа и управлением образования при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- с введением общей готовности (в военное время) получение задачи у непосредственного руководителя на проведение мероприятий ГО;
- с введением общей готовности (в военное время) сбор всех учителей, техперсонала и командно-начальствующего состава формирований ГО и постановку им задачи на проведение мероприятий ГО;
- с введением общей готовности (в военное время) подготовку формирований ГО к работе;
- с введением общей готовности (в военное время) обеспечение формирований ГО средствами защиты, необходимыми приборами, имуществом и инструментом ;
- с введением общей готовности (в военное время) уточнение списков подлежащих эвакуации учителей и членов их семей;
- с введением общей готовности (в военное время) приведение в готовность укрытий, подвальных помещений ;

#### **4.10 Специалист по охране труда:**

1. Осуществляет контроль над соблюдением на предприятии и в его подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.
2. Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
3. Участвует:
  - В проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
  - В определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии, принимает меры по прекращению эксплуатации машин, оборудования и производства работ в цехах, на участках, на рабочих местах.
4. Проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда.
5. Разрабатывает мероприятия по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до

требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

6. Контролирует своевременность проведения соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин и механизмов, соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда, стандартов безопасности труда в процессе производства, а также в проектах новых и реконструируемых производственных объектов, участвует в приемке их в эксплуатацию.

7. Участвует в рассмотрении вопросов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.

8. Готовит списки профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.

9. Разрабатывает и переоформляет инструкции по охране труда, стандартов предприятия системы стандартов безопасности труда.

10. Участвует в организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.

11. Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучения или практику.

12. Участвует в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, в расследовании случае производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, изучает их причины, анализирует эффективность проводимых мероприятий по их предупреждению.

13. Осуществляет контроль над организацией хранения, выдачи, стирки химической чистки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонт специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств, а также правильным расходованием в подразделения предприятия средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда.

13. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

14. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

#### **4.11. Учебное хозяйство:**

1. Осуществлять руководство организационно-хозяйственной деятельностью учебного хозяйства, а также руководство учебной практикой совместно с мастерами производственного обучения. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации, которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий совместно с заместителем по учебно-производственной работе, координирует работу педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учетной документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов по обеспечению уровня подготовки учащихся соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2. Участвовать в разработке заданий по производству сельскохозяйственной продукции и обеспечивать их выполнение.

3. Обеспечивать рациональное использование трудовых ресурсов, земли, зданий, сооружений технических и других средств производства, организацию производства, механизацию производственных процессов, выявление и использование резервов повышения производительности труда.

4. Организует внедрение передовой технологии производства, передовых приемов возделывания высокоурожайных сортов сельскохозяйственных культур, научно-обоснованной системы внесения удобрений.

5. Добиваться экономии трудовых, материальных и денежных ресурсов.

6. Обеспечивать применение прогрессивных систем заработной платы и материального стимулирования, научно-обоснованных норм выработки, развитие рационализации и изобретательства.

7. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации о производственной деятельности учебного хозяйства.

8. Контролировать соблюдение работниками производственной, трудовой дисциплины, выполнение правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите и производственной санитарии.

9. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников и наложении в необходимых случаях дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины. Участвовать в организации подготовки и повышения квалификации кадров. Проводить воспитательную работу в коллективе.

10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащенности мастерских. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения.

## **5. Взаимоотношения (служебные связи)**

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением техникума возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

- 5.1. *В совершении совместных действий.* Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники и они совместно выполняют определенные работы.
- 5.2. *В совершении совместных действий.* Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.
- 5.3. В совершении встречных действий.

## **6. Права структурного подразделения**

Структурное подразделение имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления техникума.
- 4.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.
- 4.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума.
- 4.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

## **7. Ответственность структурного подразделения**

- 5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- 5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:
  - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
  - за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету.
- 5.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.



- ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЕ (ВЫБОРНЫЕ) ОРГАНЫ:**
- КООРДИНАЦИОННЫЙ СОВЕТ
  - СТАРОСТАТ
  - СОВЕТ ОБЩЕЖИТИЯ
  - ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

- КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ:**
- ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОВЕТ
  - МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ
  - АТТЕСТАЦИОННА КОМИССИЯ
  - СОВЕТ ПРОФИЛАКТИКИ
  - КОМИССИЯ ПО ПИТАНИЮ
  - УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ
  - СТИПЕНДИАЛЬНАЯ КОМИССИЯ