



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»
ПОЛОЖЕНИЕ «О структурных подразделениях ГБПОУ «КЦО № 1»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

А.М. Ахметьянов

Приказ № 01-03-63 от 01.09.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурных подразделениях ГБПОУ

«Кунгурский центр образования № 1»

1.5. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом учреждения и другими локальными актами учреждения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора учреждения

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность работников учреждения по направлениям деятельности Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство 2021 и управление структурными

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработал	Заместитель директора	Ю.А. Коноплева	01.09.2021
Версия: 1.0			

1. Общие положения

1.1. Положение «О структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – Положение) регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее - Учреждение).

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

1.3. Структурное подразделение возглавляет руководитель и (или) начальник структурного подразделения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.4. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора учреждения.

1.5. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом учреждения и другими локальными актами учреждения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора учреждения

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность работников учреждения по направлениям деятельности Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор учреждения.

2.3. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

2.5. В Учреждении соответствии с организационно-управленческой моделью Учреждения, направлениями деятельности учреждения сформированы структурные подразделения:

- отдел по методической работе;
 - отдел по воспитательной работе;
 - отдел по информационному обеспечению;
 - отдел платных образовательных услуг;
 - отдел по административно - хозяйственной работе,
- цели, функции, организация деятельности которых описаны в настоящем Положении;
- отделения общего и профессионального образования, деятельность которых регламентирована положениями «Об отделении общего образования» и «Об отделении профессионального образования» соответственно.

3. Структурные подразделения Учреждения, их цели, функции и организация деятельности:

3.1 Методический отдел

3.1.1 Цель и задачи методического отдела:

Основной целью деятельности методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, методической работы Учреждения, повышение качества образования. Методический отдел в рамках своей компетенции оказывает поддержку специалистам, участвующим в воспитательно-образовательном процессе Учреждения.

Для реализации поставленной цели методический отдел призван решать следующие задачи:

- планирование, организация, координирование и осуществление контроля за методической деятельностью педагогического коллектива;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;

- повышение профессионального уровня и педагогического мастерства преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- разработка проектов учебно-методических материалов;
- координация деятельности цикловых методических комиссий и учебно-методических объединений учителей;
- создание условий для развития педагогического творчества;
- оказание действенной помощи преподавателям в улучшении организации обучения и воспитания обучающихся;
- обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс эффективных образовательных технологий, методик, новейших достижений педагогической науки и передового опыта.

3.1.2 Функции методического отдела:

Для реализации указанных задач методический отдел осуществляет следующие функции:

- планирование, организация, координация и оперативное управление методической деятельностью педагогического коллектива;
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;
- контроль методического обеспечения реализуемых в Учреждении образовательных программ.

3.1.3 Организация деятельности методического отдела:

- разрабатывает проекты учебно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений Учреждения;
- обеспечивает структурные подразделения Учреждения нормативными документами по учебно-методической работе;
- принимает непосредственное участие в разработке основных образовательных программ по направлениям подготовки;

- консультирует учителей, преподавателей, мастеров производственного обучения и учебно-вспомогательный персонал Учреждения по вопросам учебно-методической работы;
- организует работу школы педагогического мастерства, школы молодых педагогов, школы наставничества;
- организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;
- координирует работу по составлению планов работы Учреждения на перспективу и учебный год и осуществляет контроль за их выполнением;
- готовит вопросы по учебно-методической работе к обсуждению на методическом совете;
- осуществляет подготовку отчетов о работе методического отдела.

3.1.4 Методический отдел осуществляет контроль за:

- разработкой программно-методического обеспечения реализуемых в Учреждении образовательных программ (учебных программ предметов, дисциплин, профессиональных модулей, контрольно-измерительных материалов, методических материалов для обучающихся и т. п.);
- соответствием учебно-методических материалов требованиям ФГОС;
- выполнением педагогическим составом планов учебно-методической работы;
- наличием в библиотеке и читальном зале учебников, учебных пособий, методических указаний;
- состоянием учебно-методической документации.

3.1.5 Формы и содержание методической работы: методическая работа в Учреждении осуществляется в коллективной и индивидуальной формах. К коллективным формам методической работы относятся цикловые методические комиссии, методический совет, рабочие группы педагогов; к индивидуальным формам методической работы относятся самообразование руководящих и педагогических работников, которое включает в себя повышение педагогической, методической и профессиональной квалификации, культурного уровня путем самостоятельного изучения научной, методической,

педагогической литературы. Методическая работа с педагогическими работниками включает в себя изучение и анализ работы преподавателей, мастеров производственного обучения и кураторов, оказание помощи педагогическим работникам в выборе форм и методов обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методики проведения учебных занятий и внеурочных мероприятий, проведение индивидуальных и групповых консультаций, оказание помощи педагогам в разработке рабочей учебно-программной документации на основе типовой, методических рекомендаций, дидактических материалов и других средств обучения, оказание помощи в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, педагогических чтениях, изучение и обобщение педагогического опыта работы педагогических работников.

В состав методического отдела входят старший методист, методисты общего образования, методист филиала ГБПОУ «КЦО №1» в пгт. Суксун. Непосредственное руководство деятельностью методического отдела осуществляет заместитель директора, который осуществляет организацию учебно-методическую работу в Учреждении.

3.2. Отдел по воспитательной работе:

3.2.1 Цель и задачи отдела по воспитательной работе:

- деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, создание условий для формирования социально-активной личности, сочетающей в себе гражданскую зрелость, творческую индивидуальность и высокие нравственные качества;

Для реализации поставленной цели отдел по воспитательной работе осуществляет следующие задачи:

- организация воспитательной работы с обучающимися в учебное и внеучебное время;

- осуществление деятельности совместно со структурными подразделениями образовательной организации и органами студенческого самоуправления по следующим направлениям:

- разработка комплексной программы воспитательной работы в образовательной организации;
- разработка плана воспитательной работы с обучающимися;
- разработка системы морального и материального стимулирования отличников и активистов;
- оказание консультативной и методической помощи в организации и работе органов студенческого самоуправления образовательной организации;
- организация студенческих праздников, конкурсов и соревнований;
- установление и поддержка традиций образовательной организации;
- профилактика аддиктивного, деструктивного и девиантного поведения и правонарушений в ученической и студенческой среде;
- осуществление анализа эффективности и контроля воспитательной работы, распространение лучшего опыта.

Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором учреждения. План работы составляется на учебный год. На основании годового плана составляется план на месяц.

3.2.2 Основные функции отдела по воспитательной работе:

- разработка основных направлений работы с молодежью с учетом региональных особенностей, состава контингента обучающихся, традиций и специфики образовательной организации, возможностей педагогического коллектива;
- изучение актуальных проблем молодежи, их потребностей и интересов, уровня развития личности.
- анализ учебно-воспитательного процесса;
- анализ и контроль воспитательной работы в классе, студенческой группе, распространение лучшего опыта;

- анализ состояния работы с молодежью в образовательной организации, реализация прав детей и студенческой молодежи, выполнение норм законодательства;
- определение основных направлений, содержания и форм воспитательной работы с молодежью с учетом специфики контингента обучающихся;
- содействие и координирование работы студенческого самоуправления, общественных и творческих студенческих объединений;
- координация деятельности студенческого самоуправления;
- разработка программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;
- разработка учебно-методических документов, обеспечивающих воспитательный процесс;
- сотрудничество с другими образовательными организациями, предприятиями, общественными молодежными организациями;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- организация спортивной и оздоровительной работы среди обучающихся и преподавателей;
- формирование у обучающихся отношения к своему здоровью как социальной ценности.

В состав отдела входят педагог-организатор, педагог-психолог; социальный педагог, руководитель физического воспитания, классные руководители.

Непосредственное руководство отделом по воспитательной работе осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.3. Отдел по информационному обеспечению

3.3.1 Цель и задачи отдела по информационному обеспечению:

Основной целью деятельности отдела по информационному обеспечению является управление информационными ресурсами и информационное обеспечение образовательной и иной деятельности Учреждения.

Для реализации поставленной цели отдел по информационному обеспечению осуществляет следующие задачи:

- создание и развитие информационно-телекоммуникационной инфраструктуры учреждения.
- обеспечение бесперебойного функционирования информационных систем, программных комплексов и программного обеспечения в учреждении.
- выработка и реализация единой политики по вопросам информационной безопасности в учреждении.
- техническая поддержка работников учреждения в сфере эксплуатации компьютерной техники, оборудования и системного программного обеспечения.

3.3.2 Основные функции:

- Осуществляет:
 - администрирование локально-вычислительной сети (далее - ЛВС) учреждения;
 - контроль за наличием и использованием расходных материалов.
 - изучение и анализ рынка информационных систем с целью обеспечения задач учреждения, изучение функциональных возможностей существующего программного обеспечения;
 - генерацию и плановую замену криптографических ключей при работе средств криптографической защиты информации;
 - эксплуатацию средств криптографической и антивирусной защиты информации;
 - контроль выполнения работниками учреждения требований нормативных правовых актов по вопросам обеспечения информационной безопасности;
 - взаимодействие с разработчиками программного обеспечения и поставщиками оборудования по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - расчет потребности на очередной финансовый год и на плановый период при формировании плана учреждения по направлениям, отнесенным к компетенции отдела, а также следит за его исполнением;
 - настройку телекоммуникационного оборудования в учреждении;
 - ведение реестра компьютерной техники и оборудования учреждения;

- профилактические антивирусные и антиспамовые мероприятия;
- установку, подключение и настройку аппаратной конфигурации компьютерной техники в учреждении, следит за техническим состоянием компьютерного, сетевого оборудования и кабельной системы, проводит анализ причин срывов в работе;
- настройку сетевой операционной системы, создает группы пользователей сети и определяет их права, создает сценарии регистрации пользователей в сети;
- системно-техническую поддержку существующих и внедряемых программных средств в учреждении;
- обслуживание серверного оборудования, рабочих станций, сетевой инфраструктуры;

- Обеспечивает:

- бесперебойное функционирование ЛВС и принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы нарушений, проведение профилактических мероприятий по защите сети от потенциальных нарушителей;
- исправную работу оборудования, инвентаря, информационной и телефонной сети и их своевременный ремонт.
- электронное взаимодействие органами власти и прочими организациями с использованием средств телекоммуникации;

- Организует:

- материально-техническое обеспечение проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий учреждения;
- проведение профилактических и текущих ремонтов компьютерной техники и оборудования.

Вносит предложения учреждению по модернизации и приобретению новой компьютерной техники, оборудования и программного обеспечения в соответствии с потребностями учреждения, а также формирует предложения по совершенствованию технической инфраструктуры учреждения с целью повышения качества и надежности работы.

Организует и проводит обучение работников учреждения по вопросам эксплуатации компьютерной техники, оборудования, системного программного обеспечения и защиты информации.

В состав отдела входит техник, архивариус, документовед, педагог-библиотекарь.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник структурного подразделения.

3.4. Отдел платных образовательных услуг

3.4.1 Основной целью деятельности отдела платных образовательных услуг являются организация работы, связанная с осуществлением платных образовательных услуг по основным образовательным программам среднего профессионального образования, по программам профессионального обучения, по программам дополнительного образования детей и взрослых, по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования.

Для реализации поставленной цели отдел платных образовательных услуг осуществляет следующие задачи:

- формирование контингента для обучения в Учреждении за счет средств физических и юридических лиц;
- организация договорного сопровождения платных образовательных услуг в учреждении;
- обеспечение соблюдения заказчиками платных образовательных услуг обязательств по своевременной оплате и недопущению необоснованных просрочек в оплате по договорам об образовании;
- внедрение новых информационных технологий в договорное сопровождение платных образовательных услуг, оказываемых учреждением.

3.4.2. Основные функции:

- оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, реализуемых за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- оформление уведомлений о задолженности по оплате в соответствии с договорами на оказание платных образовательных услуг и доведение до сведения должников соответствующей информации, подготовка претензионных документов.
- оформление дополнительных соглашений к договорам на оказание платных образовательных услуг при изменении формы обучения или направления подготовки, изменении формы и сроков оплаты за оказываемые образовательные услуги, изменении сторон договора и иных случаях.
- контроль за своевременным внесением платы за предоставляемые образовательные услуги.
- ведение учета и организация хранения договоров на оказание платных образовательных услуг.
- изготовление и выдача заверенных копий документов, связанных с договорным сопровождением образовательных услуг.
- разработка мер по сопровождению деятельности учреждения по оказанию платных образовательных услуг.
- контроль за исполнением обязательств по договорам на оказание платных образовательных услуг.
- подготовка статистической отчетности.
- подготовка приказов, в части оказания платных образовательных услуг.
- подготовка и выдача документов об образовании, обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- обеспечение справочной круглогодичной телефонной линии для поступающих и родителей по вопросам поступления для обучения на договорной основе.

- проведение переговоров с заказчиками, юридическими и физическими лицами на подготовку специалистов среднего профессионального образования, профессионального обучения, профессиональной переподготовки и дополнительного образования детей и взрослых, и составление договоров на обучение, в том числе и с учетом требований заказчиков.

В состав отдела платных образовательных услуг входит секретарь.

Непосредственное руководство отделом платных образовательных услуг осуществляет начальник структурного подразделения.

3.5. Отдел по административно-хозяйственной работе

3.5.1 Основные цели и задачи:

Основной целью деятельности отдела по административно-хозяйственной работе является техническое, инженерное обеспечение деятельности Учреждения, организация безопасного режима образовательного процесса.

Для реализации поставленной цели отдел по административно-хозяйственной работе осуществляет следующие задачи:

- техническое обслуживание зданий, помещений оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляция, электросетей), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация работы охраны Учреждения.
- содержание в нормативном состоянии зданий и помещений Учреждения, а также прилегающей территории.
- создание надлежащих условий для осуществления образовательной и иной деятельности, труда и отдыха работников Учреждения.

3.5.2 Основные функции:

- содержание зданий, помещений Учреждения и поддержание их в нормативном состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляция, водоснабжение и др.);
- организация и обеспечение пропускного режима в учреждении;
- разработка и утверждение текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.
- проведение ремонтных работ зданий, помещений.
- приемка выполненных ремонтных работ с учетом необходимых требований.
- контроль качества выполняемых ремонтных работ подрядными организациями (освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и др.);
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий в Учреждении;
- контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, правил пожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, проведение инструктажей;
- проведение информационно - разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, рациональное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжения);
- проведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- подготовка документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета.

В состав отдела по административно - хозяйственной работе входит комендант, механик, слесарь-сантехник, электромонтер, плотник.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела.