РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(Тюменская область)
Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Белоярский политехнический колледж»)

ПРИКАЗ

31 августа 2024г. № 190

О распределении ответственности и полномочий

В целях создания системы координации действий, совершенствования управления образовательным процессом и делопроизводства

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующее распределение ответственности и полномочий руководителей и специалистов структурных подразделений:

1.1 Заместитель директора по организации образовательной деятельности:

- несет ответственность за соблюдение законодательства при реализации основных профессиональных образовательных программ в части теоретического обучения;
- предоставляет ежемесячную отчетность по результатам рассмотрения обращения граждан в защищенной электронной сети (ССТУ);
- контролирует заказ и получение учебно-бланковой документации и документов строгой отчетности;
- отвечает за разработку рабочих учебных планов;
- распределяет учебную нагрузку, готовит проекты приказов по тарификации;
- организует работу по сохранности контингента обучающихся;
- организует работу приемной комиссии;
- осуществляет заполнение форм Федеральной отчетности: СПО-мониторинг, ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема, СПО-1, СПО-2;
- осуществляет заполнение форм региональной отчетности: АВЕРС: сводная отчетность, АВЕРС: контингент; ББО мониторинг;
- предоставляет в Департамент образования и науки ХМАО-Югры «Сведения об обучении студентов из числа КМНС»;
- контролирует составление ежегодного Публичного доклада колледжа;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа;
- осуществляет руководство и контроль по проведению ежегодного анализа работы колледжа;
- осуществляет непосредственное руководство учебной частью очной, очно-заочной, заочной форм обучения;
- визирует приказы по основной деятельности, приказы по студентам, заявления на почасовую оплату;
- посещает, анализирует уроки и внеучебные мероприятия преподавателей теоретического обучения;
- осуществляет мониторинг качества теоретического обучения;
- контролирует ведение протоколов педагогического совета;
- принимает участие в подготовке и проведении педагогических советов.

- несет ответственность за соблюдение законодательства при реализации основных профессиональных образовательных программ в части реализации практической подготовки обучающихся (учебной, производственной (практике по профилю специальности) и преддипломной практики);
- обеспечивает общее руководство и контроль за организацией и осуществлением практической подготовки студентов;
- организует работу по государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников, в том числе с использованием технологии WSR (ДЭ);
- организует работу по участию студентов колледжа в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства: «Профессионалы»
- курирует вопросы социального партнерства колледжа на территории Белоярского района, региона, РФ;
- несет ответственность за разделы учебно-производственной работы сайта;
- организует взаимодействие с предприятием, заключает договоры по всем видам практик;
- осуществляет мониторинг качества практической подготовки;
- проводит анализ работы отдела производственного обучения;
- координирует работу по организации и функционированию учебно-производственных мастерских.

1.2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:
- несет ответственность за соблюдение требований комплексной безопасности при проведении культурно-массовых, воспитательных мероприятий;
- создает педагогически обоснованную и социально-значимую систему внеурочной воспитательной работы, планирует и обеспечивает ее выполнение, оказывает методическую и организационную помощь педагогам и студенческому активу колледжа;
- курирует вопросы социального партнерства колледжа в сфере воспитания на территории Белоярского района, региона, РФ;
- устанавливает сотрудничество колледжа с предприятиями, общеобразовательными учреждениями, общественными объединениями, творческими союзами для осуществления совместной деятельности по воспитанию студентов;
- стимулирует развитие инициативы и самодеятельности педагогов и студентов в процессе воспитательной работы;
- организует работу по привлечению студентов колледжа к участию в муниципальных, окружных, всероссийских конкурсах по различным направлениям воспитательной работы;
- ведет контроль, учет и анализ выполнения планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время на отделении ППССЗ, ППКРС, в общежитиях;
- организует методическое обеспечение воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта в области воспитания;
- координирует работу руководителей творческих объединений, клубов, спортивных секций, педагогов-организаторов и др. работников колледжа, ведущих воспитательную работу со студентами, контролирует ее выполнение;
- координирует межведомственное взаимодействие по направлениям воспитательной работы;
- ведет табель учета рабочего времени классных руководителей, советника директора по воспитанию;
- разрабатывает предложения и мероприятия по совершенствованию и развитию творчества и культурного досуга студентов колледжа;
- контролирует ведение протоколов общих родительских собраний, протоколов заседаний Студсовета;
- проводит анализ работы внеучебного отдела;
- несет ответственность за разделы сайта, отражающие внеаудиторную и воспитательную работу колледжа.

1.3 Заместитель директора по управлению проектами в сфере образования:
- готовит материалы на лицензирование и аккредитацию основных профессиональных образовательных программ;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа;
- организует работу по участию студентов колледжа в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства: Абилимпикс;

- анализирует состояние инновационной работы в колледже, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- курирует вопросы социального партнерства колледжа на территории Белоярского района, региона, РФ;
- контролирует организацию стажировок мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин-руководителей производственной практики;
- разрабатывает методические, диагностические, информационные материалы и материалы по инновационной работе;
- принимает участие в подготовке и проведении педагогических советов;
- контролирует работу библиотек колледжа, техника-программиста и инженера-электроника;
- курирует вопросы аттестации педагогических кадров, специалистов колледжа;
- организует и контролирует процесс повышения квалификации и переподготовки педагогических работников, руководителей и специалистов колледжа;
- осуществляет взаимодействие с общеобразовательными учреждениями района по профориентации старшеклассников Белоярского района «Билет в будущее»;
- координирует научно/учебно-исследовательскую деятельность студентов и преподавателей;
- организует и контролирует вопросы обучения студентов из числа детей-инвалидов, инвалидов, лиц с ОВЗ.
- организует работу по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов у обучающихся;
- посещает, анализирует уроки и внеучебные мероприятия преподавателей и мастеров производственного обучения.

1.4 Начальник отдела хозяйственно-эксплуатационного обеспечения:
- несет ответственность за соблюдение законодательства в части требований комплексной (пожарной, экологической, энергетической) безопасности колледжа;
- проводит плановые мероприятия по охране окружающей среды;
- обеспечивает учебный процесс материалами и оборудованием;
- контролирует рациональное расходование материалов сотрудниками;
- организует и контролирует текущий ремонт оборудования, зданий и помещений;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует качественную работу младшего обслуживающего персонала;
- оформляет документацию: табель учета рабочего времени, графики сменности, договора материальной ответственности, заявки на материалы, акты на списание;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров с обслуживающими организациями;
- несет ответственность за своевременное предоставление информации по учету тепла, электроэнергии, воды;
- организует плановые работы по проведению поверок весов, приборов учета, их своевременной замены;
- организует мероприятия по энергосбережению в учебных корпусах, здании общежития, учебной базе;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа;

1.5 Социальный педагог:
- несет ответственность за соблюдение законодательства в вопросах социальных гарантий и мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- несет ответственность за соблюдение законодательства в вопросах стипендиального обеспечения студентов и обучающихся;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;

- организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся;
- ведет протоколы Совета профилактики на отделении;
- курирует ведение протоколов стипендиальной комиссии;
- проводит анализ работы социальной службы колледжа;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа;

1.6 Педагог-психолог:
- несет ответственность за соблюдение законодательства при оказании социально-психологической помощи;
- несет ответственность за организацию и проведение социально-психологического сопровождения несовершеннолетних, состоящих на учете в КДНиЗП Белоярского района, ОДН ОМВД России по Белоярскому району, внутриколледжном учете;
- несет ответственность за организацию и проведение СПТ;
- осуществляет взаимодействие с психолого-педагогическими службами на территории Белоярского района, округа;
- проводит мониторинг морально - психологического климата в коллективах студенческих групп, педагогического коллектива;
- представляет результаты диагностик на заседаниях Совета администрации, педагогических совещаниях, Педагогических советах;
- организует работу примирительной комиссии;
- проводит анализ работы психологической службы;
- ведет мониторинг деятельности социально-психологической службы;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа;

1.7 Преподаватель-организатор физвоспитания:
- несет ответственность за соблюдение требований безопасности (своевременное проведение и запись инструктажей со студентами) при проведении спортивных мероприятий, работе спортивных секций в спортивном зале и на спортивных площадках колледжа;
- несет ответственность за безопасность спортивного оборудования (комиссионное обследование тренажеров);
- осуществляет набор в спортивные секции, группы спортивной и оздоровительной направленности студентов/обучающихся, желающих заниматься физической культурой и спортом и не имеющих медицинских противопоказаний;
- руководит спортивным студенческим клубом;
- отбирает наиболее перспективных студентов/обучающихся для участия в спортивных соревнованиях Спартакиады 2-ой лиги трудовых коллективов Белоярского района;
- составляет и контролирует график работы спортивных секций, оздоровительных групп;
- проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, с использованием наиболее эффективных методов спортивной подготовки обучающихся и их оздоровления;
- проводит мониторинг достижений студентами/обучающимися уровней спортивной (физической) подготовки;
- осуществляет работу по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;
- ведет профилактическую работу по противодействию применению обучающимися различных видов допингов;
- ведет систематический учет, анализ, обобщение результатов спортивной работы, в том числе и с использованием электронных форм;
- осуществляет координацию деятельности преподавателей физвоспитания, тренеров-преподавателей, других педагогических работников в проектировании здоровьесберегающей образовательной среды колледжа;
- координирует работу по здоровьесбережению, осуществляет взаимодействие с окружными организациями по представлению результатов работы колледжа;

- оказывает методическую помощь преподавателям физвоспитания, тренерам-преподавателям, способствует обобщению их передового педагогического опыта и повышению квалификации, развитию их творческих инициатив;
- проводит анализ работы по спортивно-массовой работе, физическому воспитанию и здоровьесбережению.

1.8 Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:
- несет ответственность за соблюдение требований законодательства по организации комплексной (пожарной, антитеррористической, антиэкстремистской, охране труда, мероприятий гражданской обороны) безопасности участников образовательного процесса колледжа;
- готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по подготовке персонала и студентов/обучающихся к действиям при возникновении различных чрезвычайных ситуаций комплексной безопасности колледжа не реже 1 раза в квартал на объектах колледжа (учебные корпуса колледжа, общежития, учебно-производственной базе);
- участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации;
- осуществляет обучение и воспитание студентов и обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
- осуществляет взаимодействие с военкоматом по вопросам воинского учета, оформлению документов по отсрочке призыва в связи с обучением;
- совместно с учреждением здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкомату;
- организует проведение 5-дневных учебных сборов с юношами второго курса;
- обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;
- обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение студентами/обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсу основы безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
- проводит анализ работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности колледжа;
- составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.

1.9 Заведующий отделением:
- несет ответственность за соблюдение требований законодательства при реализации основных профессиональных образовательных программ на отделении;
- контролирует выполнение календарных учебных графиков обучения по основным профессиональным образовательным программам;
- составляет расписание учебных занятий на отделении и несет ответственность за его выполнение;
- ведет табель учета рабочего времени преподавателей колледжа;
- заполняет разделы по контингенту форм статистической отчетности «СПО-1» до 5 октября текущего года, «СПО-2» до 20 апреля текущего года;
- осуществляет контроль за состоянием успеваемости, посещаемости, использованием площадей учебных кабинетов, лабораторий, мастерских;
- обеспечивает своевременное составление отчетности классных руководителей по ежемесячной успеваемости и посещаемости студентов занятий;
- осуществляет контроль за состоянием учебной документации, учетом и отчетностью по учебной работе колледжа (журналы, зачетные книжки, личные дела студентов и др.).
- определяет направления, организует маркетинговые исследования рынка труда;
- курирует вопросы трудоустройства выпускников, проводит мониторинг трудоустройства;

1.10 Методист:
- оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению дисциплин и профессиональных модулей, в разработке рабочих образовательных программ (модулей), программам производственной (профессиональной) практики по основным профессиональным образовательным программам;

- оказывает помощь мастерам производственного обучения, преподавателям, ответственным за практику в разработке методов, средств и организационных форм производственного обучения;
- посещает, анализирует уроки и внеучебные мероприятия преподавателей и мастеров производственного обучения;
- анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;
- обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания в колледже;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений;
- организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, производственной (профессиональной) практики основных профессиональных образовательных программ;
- организует и координирует работу методических комиссий педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников по соответствующим направлениям их деятельности;
- проводит анализ методической работы;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа;
- контролирует разработку комплекта документации по всем видам практик, ее своевременное оформление.

1.11 Ведущий специалист отдела дополнительного образования:
- несет ответственность за соблюдение законодательства при реализации программ дополнительного образования;
- организует и контролирует разработку учебно-методического комплекса по программам дополнительного образования;
- заполняет формы статистической отчетности по дополнительному образованию;
- несет ответственность за разделы дополнительного образования на сайте колледжа;
- заполняет формы Федеральной отчетности 1-ПК, ПО до 15 февраля текущего года;
- контролирует согласование дополнительных профессиональных компетенций по основным профессиональным образовательным программам с работодателями Белоярского района;
- готовит материалы на лицензирование и аккредитацию профессиональных образовательных программ, дополнительных к профессиональным;
- контролирует заполнение форм Федеральной отчетности: ПО, ПК;
- контролирует заполнение форм региональной отчетности: охрана труда; форма 3 по трудоустройству;
- несет ответственность за разделы сайта по дополнительному профессиональному образованию;
- осуществляет руководство и контроль по проведению ежегодного анализа работы колледжа по ДПО;
- обеспечивает реализацию и развитие дополнительных образовательных программ для студентов и обучающихся;
- контролирует работу инструкторов практического вождения отдела ДПО;
- осуществляет взаимодействие с ГАИ, ГИМС, Гостехнадзор.

1.12 Специалист по охране труда:
- несет ответственность за соблюдение требований законодательства по организации комплексной (антитеррористической, антиэкстремистской, охране труда, мероприятий гражданской обороны) безопасности участников образовательного процесса колледжа;
- разрабатывает план комплексной безопасности колледжа;
- организует и контролирует проведение мероприятий по комплексной безопасности работников колледжа, а также жизни и здоровья студентов/обучающихся;

- отвечает за организацию антитеррористической работы в колледже, оформляет паспорта безопасности;
- организует работу по формированию доступной среды, оформляет паспорта доступности колледжа;
- заполняет формы статистической отчетности «7-травматизм» до 15 января текущего календарного года;
- ведет расследование несчастных случаев с обучающимися и работниками колледжа;
- контролирует прохождение медицинских осмотров работников, планирует и контролирует прохождение работниками санитарного минимума;
- обеспечивает проведение первичных, вводных, периодических инструктажей и обучение работников колледжа, в том числе по программам пожарного минимума, оказания первой помощи др.;
- обеспечивает заполнение информации по охране труда в образовательном учреждении за отчетный период (статистическая отчетность);
- организует работу комиссий по аттестации рабочих мест, сертификации;
- обеспечивает подготовку комплекта документации к ежегодному приему образовательного учреждения комиссией Департамента образования и науки ХМАО-Югры;
- несет ответственность за обеспечение работников и студентов колледжа спецодеждой, средствами индивидуальной защиты при прохождении производственной практики;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа.

1.13 Специалист по кадрам:
- несет ответственность за соблюдение законодательства в области трудового и гражданского права при работе с кадрами, внедрение профессиональных стандартов в учреждении;
- готовит проекты приказов, договоров, дополнительных соглашений по движению работников колледжа;
- организует работу комиссии по распределению стимулирующего фонда;
- курирует вопросы взаимодействия по оформлению документов на награждение работников;
- готовит ежегодный проект штатного расписания;
- ведет журналы регистрации приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений;
- осуществляет консультирование работников по вопросам трудовых отношений;
- осуществляет взаимодействие с пенсионным фондом, военкоматом, фондом социального страхования с предоставлением документов;
- оформляет личные дела работников, ведет учетные карточки;
- составляет графики отпусков;
- контролирует представление документов в городской архив;
- ежегодно участвует в рабочей группе по противодействию коррупции в колледже.

1.14 Библиотекарь:
- формирует ежегодный заказ на учебный фонд литературы;
- взаимодействует с издательствами по поставке литературы;
- оформляет подписку на периодические издания;
- контролирует поступление книг, осуществляет их учет;
- оформляет тематические книжные выставки, проводит для студентов обзоры книг и изданий периодической печати;
- проводит работу по подготовке и проведению внеаудиторных информационно-просветительских мероприятий;
- проводит анализ работы библиотеки;
- ведет контроль наличия в отделениях библиотеки материалов из Федерального списка экстремистских материалов;
- несет ответственность за информационно-методическое обеспечение ФГОС;
- несет ответственность за заполнение разделов сайта колледжа.

1.15 Юрисконсульт:
- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера;
- участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества колледжа;

- регистрирует в отделении ФНС изменения, вносимые в учредительные документы колледжа;
- готовит совместно с другими подразделениями колледжа материалы о правонарушениях для передачи их в суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных дел;
- осуществляет представительство интересов колледжа при рассмотрении дел в суде;
- проводит изучение и анализ практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности колледжа;
- в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы;
- принимает участие в рассмотрении жалоб и претензий работников колледжа, осуществляет обобщение практики рассмотрения жалоб и претензий;
- готовит совместно с другими подразделениями колледжа предложения об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов;
- ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, готовить справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств;
- дает заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности колледжа;
- осуществляет информирование работников колледжа о действующем законодательстве и изменениях в нем;
- руководит рабочей группой по противодействию коррупции в колледже.

1.16 Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам:
- руководит бухгалтерско-финансовым обеспечением образовательного процесса в соответствии с инструкцией по бюджетному учету и автоматизацией ведения бухгалтерского учета;
- разрабатывает Учетную политику колледжа;
- разрабатывает внутреннюю организационно - распорядительную документацию, регламентирующую организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления всех видов отчетности бухгалтерско-экономического отдела;
- участвует в формировании проекта бюджета на следующий финансовый год;
- заполняет и оформляет документы, касающиеся права подписи на бумажных носителях и в электронном виде (ЭЦП);
- контролирует подготовку документов в городской архив;
- несет ответственность за составление баланса и сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании субсидий, другой достоверной бухгалтерской отчетности;
- несет ответственность за списание неиспользуемого и непригодного для дальнейшего использования имущества;
- несет ответственность за регистрацию и присвоение БО по всем заключенным договорам, БО по начисленным налогам, сборам, БО по выплатам сотрудникам заработной платы, пособий, командировочных расходов в программе 1-С бухгалтерия;
- несет ответственность за исполнение бюджетной росписи за текущий финансовый год;
- несет ответственность за планирование и своевременную уплату налогов.

1.17 Сотрудник, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны:
- планирует мероприятия по гражданской обороне на календарный год;
- осуществляет контроль состояния постоянной готовности к использованию внутриобъектовой системы оповещения;
- проводит сбор, анализ и изучение данных об обстановке и осуществляет подготовку необходимых предложений по организации и проведению мероприятий по ГО и ЧС;
- проводит обучение работников учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- проводит вводный инструктаж по ГО и ЧС с вновь принятыми работниками колледжа;

- осуществляет разработку методических материалов для проведения объектовых тренировок;
- проводит объектовые тренировки;
- обеспечивает постоянное пополнение и совершенствование учебно-материальной базы по гражданской обороне;
- Организация создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств.
- Своевременно представляет отчеты по гражданской обороне.

Директор **Л.В. Гапончикова**

Рассылка: Дело, руководители структурных подразделений