

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и представителей обучающихся
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «16» ноября 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «17» ноября 2023 г.
№ 458

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Шатура
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и уставом Учреждения.

1.2. Структурное подразделение Учреждения (далее – структурное подразделение) не является юридическим лицом.

Структурное подразделение - это подразделение Учреждения, входящее в его структуру, являющееся неотъемлемой частью Учреждения.

1.3. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, Положением, локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Место нахождения структурного подразделения: 140730, Московская область, Г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской Революции, д. 11.

Адреса мест осуществления образовательной деятельности структурного подразделения:

140730, Московская область, Г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Октябрьской Революции, д. 11;

140730, Московская область, Г.о. Шатура, г. Рошаль, ул. Косякова, д. 2/4.

1.5. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий структурным подразделением, который относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.6. Права и обязанности заведующего структурным подразделением регламентируются должностной инструкцией заведующего структурным подразделением и Положением.

1.7. Заведующий структурным подразделением несет ответственность за работу структурного подразделения и отчитывается перед руководителем Учреждения или заместителями директора Учреждения.

II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной целью деятельности структурного подразделения является подготовка квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов

среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

2.2. Основными задачами деятельности структурного подразделения являются:

- 1) реализация образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ;
- 2) организация и осуществление контроля качества выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- 3) организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Учреждения;
- 4) совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- 5) постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- 6) организация системы и условий материально-технического оснащения и обслуживания качественного образовательного процесса в Учреждении;
- 7) поддержка методического сопровождения, образовательного и воспитательного процессов в Учреждении;
- 8) координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Учреждении;
- 9) организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников;
- 10) мониторинг эффективности деятельности структурного подразделения;
- 11) обеспечение отчетности о деятельности Учреждения.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

3.1. Заведующий структурным подразделением имеет право:

- 1) посещать, с целью осуществления контроля, все учебные, практические занятия и виды практики;
- 2) требовать от классных руководителей (кураторов групп) своевременной сдачи установленных форм отчетности;

3) требовать от преподавателей соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, своевременной сдачи установленных форм отчетности;

4) участвовать во всех формах контроля промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5) принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности Учреждения.

3.2. На заведующего структурным подразделением возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. организационная работа:

1) составление годового плана работы структурного подразделения;

2) оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся структурного подразделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, коллегиальных органов управления Учреждения;

3) обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации структурного подразделения (ежемесячной, семестровой, годовой);

4) организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года;

5) организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся;

6) подготовка проектов приказов по деятельности структурного подразделения;

7) решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации;

8) подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;

9) контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг;

10) размещение и обновление информации о деятельности структурного подразделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения;

3.2.2. учебная работа:

1) организация, непосредственное руководство учебной работой в структурном подразделении;

2) организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;

3) организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;

4) участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;

5) осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися совместно с непосредственным руководителем практики;

6) подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;

7) посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля;

8) подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;

9) организация заполнения журналов учебных занятий;

10) организация работы малого педагогического совета структурного подразделения;

11) организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся;

12) организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;

13) организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;

14) формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;

15) организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов;

3.2.3. воспитательная работа:

1) контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;

2) координация работы старост групп;

3) посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии;

4) участие в организации и проведении торжественных мероприятий Учреждения; 5) профессионально-ориентационная работа;

6) организация и проведение дней открытых дверей в Учреждении;

7) организация распространения информации о Учреждении силами студентов и выпускников Учреждения в школах;

8) организация и проведение встреч выпускников, встреч студентов Учреждения с выпускниками.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Заведующий структурным подразделением и его сотрудники в процессе своей деятельности взаимодействуют с заместителем директора по учебно-методической работе, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учебной частью, методическим кабинетом и цикловыми методическими комиссиями по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно-методической и воспитательной работы.

4.2. Заведующий структурным подразделением и его сотрудники в процессе своей деятельности взаимодействуют с бухгалтерией Учреждения по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги, выплат государственных академических стипендий, выплат социального и стимулирующего характера.

4.3. Заведующий структурным подразделением и его сотрудники в процессе своей деятельности взаимодействуют с заместителем директора по учебно-производственному обучению по вопросам распределения обучающихся на учебную и производственную практики.

V. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Структурное подразделение Учреждения не имеет собственного плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План).

Текущие расходы структурного подразделения планируются в Плане и оплачиваются из соответствующего бюджета.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, общего собрания работников и представителей обучающихся Учреждения, педагогического совета, совета Учреждения.

6.2. Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании общего собрания работников и представителей обучающихся Учреждения, либо по согласованию с представителем от имени Работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации
учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ»  /Г.Ф. Журавлев/

«17» ноября 2023г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением структурном подразделении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4