

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новозыбковский сельскохозяйственный техникум-филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО

Ученым Советом университета

Протокол №

от «20» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Н.М. Белоус

20 мая 2021 года

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического Совета

Протокол №24 от «12» апреля 2021г.

Директор филиала  В.В.Бондаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организационной структуре управления Новозыбковского
сельскохозяйственного техникума-филиале федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Брянский государственный аграрный университет»**

Новозыбков, 2021

1. Общие положения

1.1. Организационная структура управления Новозыбковского сельскохозяйственного техникума-филиала федерального государственного образовательного учреждения «Брянский государственный аграрный университет» далее (Филиал) направлена на совершенствование работы по организации учебно-воспитательного процесса с целью обеспечения реализации Программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Организационная структура управления Филиала представляет собой модель внутренней организации работы, с помощью которой структурируются подходы и методы управления, определяются группы исполнителей, разрабатывается система контроля и внутриорганизационных отношений.

1.3. Нормативной основой организационной структуры управления Филиала является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Устав Университета, Положение о Новозыбковском филиале.

2. Порядок управления организационной структурой Филиала.

2.1. Управление Филиалом строится на принципах сочетания единоначалия, коллегиальности и самоуправления в соответствии и с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

2.2. В Филиале формируются структурные подразделения (службы, объединения, комиссии), обеспечивающие работу Филиала.

2.3. Структурные подразделения Филиала не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава и Положения о соответствующем структурном подразделении (в случае структурного подразделения), а также должностных инструкций для работников, чьи должности являются минимальными структурными единицами учреждения. Ответственность, взаимоотношения и основные виды служебных взаимодействий структурных подразделений Филиала, должностных лиц, различных категорий персонала и обучающихся описываются в Положениях о структурном подразделении и должностных инструкциях.

2.4. Организационная структура управления Филиала оформляется в виде структурной схемы управления, которая является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение 1).

2.5. Организационная структура управления Филиала рассматривается на заседании педагогического совета филиала и утверждается ректором Университета. Датой введения структуры управления Филиала в действие является дата ее утверждения ректором Университета.

2.6.Схема структуры управления Филиалом рассматривается ежегодно (перед началом учебного года) и актуализируется. Внесение изменений в структуру производится ее переизданием.

2.7.Утвержденная схема структуры управления Филиалом является основанием для разработки штатного расписания Филиала.

2.8.На основании утвержденной структуры управления разрабатываются Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции персонала Филиала.

2.9.Функции по координации деятельности структурных и функциональных подразделений Филиала возложены на директора.

2.9.1 Директор – к компетенции директора относится текущее руководство деятельностью Филиала, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции ректора Университета. Директор осуществляет руководство деятельностью Филиала в соответствии с Конституцией РФ, приказами ректора, Уставом Университета, Положением о Филиале, условиями трудового договора, является представителем Филиала (по доверенности ректора Университета) во всех инстанциях, координирует выработку стратегии развития Филиала, отвечает за распределение и использование финансов, осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для высокопрофессиональной работы персонала, творческого роста сотрудников, участвует в осуществлении педагогических экспериментов.

2.10.Органами управления Филиала являются:

- Совет Филиала;
- педагогический совет;
- совет Наставников;
- родительский комитет;
- методический совет;
- Совет студенческого самоуправления.

2.10.1. Совет Филиала собирается для решения основополагающих вопросов ежемесячно, но не реже, чем раз в три месяца (кроме летнего периода). На совете обсуждаются важнейшие административно-хозяйственные, учебные, финансовые вопросы, вопросы управления Филиалом, организацией досуга студентов.

2.10.2. Педагогический совет - возглавляет директор, заседания педсовета проводятся 1 раз в 2 месяца, вопросы к обсуждению на педсовете формируются, исходя из перспективного плана развития Филиала и текущих проблем. На заседаниях педсовета рассматриваются вопросы качества подготовки специалистов, воспитательной работы, организации творческой и практической деятельности студентов, обмена опытом работы преподавателей, классных руководителей, заведующих кабинетами и лабораториями.

2.10.3. Совет наставников является представительным совещательно-консультативным органом при дирекции Филиала, предназначенным содействовать реализации задач инновационного развития Филиала, созданию базы формирования кадрового потенциала региона. Содействует консолидации усилий преподавательского состава, учебно -вспомогательного персонала, студенческих организаций в повышении качества подготовки специалистов.

2.10.4.Родительский комитет создается в целях содействия педагогическим работникам Филиала в осуществлении воспитания и обучения детей и подростков. Содействует руководству Филиала в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности, в защите законных прав и интересов обучающихся.

2.10.5.Совет студенческого самоуправления является высшим органом самоуправления и строит свою работу в тесном контакте с дирекцией Филиала. Совместно с дирекцией осуществляет руководство учебной работой, осуществляет контроль соблюдения студентами Устава и правил внутреннего распорядка Филиала, активно участвует в организации общественно-полезного труда, работы по благоустройству и озеленению территории Филиала, формирует благоприятный морально-психологический климат среди студентов, принимает активное участие в профориентационной работе.

2.10.6. К компетенции Методического совета относятся: планирование инновационной деятельности, выработка рекомендаций и предложений по ее совершенствованию, развитие и совершенствование учебно-воспитательного процесса на основе ФГОС среднего профессионального образования, содействие в повышении педагогического мастерства и творческого роста преподавателя.

2.10.7. Заседания Совета Филиала, Педагогического совета, Совета Наставников, родительского комитета, методического совета, Совета студенческого самоуправления проводятся регулярно и по мере необходимости, протоколы всех заседаний оформляются в соответствии с требованиями.

2.11. Функции по координации деятельности основных структурных и функциональных подразделений возложены на заместителей директора.

2.11.1. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе. Руководит организацией учебного и воспитательного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и

программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний студентов.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива филиала, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий.

Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объёма их учебной работы (нагрузки).

Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

Обеспечивает создание необходимых условий для высокопроизводительного труда педагогических работников, повышения их квалификации, организует психолого-педагогическую и методическую учёбу, проведение аттестации педагогических работников.

Руководит работой преподавателей, других педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, организует систему методической работы, направленной на совершенствование содержания форм и методов обучения, организует работу по методическому обеспечению учебного процесса, оснащению учебных кабинетов и лабораторий учебной и учебно-методической литературой, современными средствами обучения.

Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, содействует его внедрению в учебный процесс, постоянно информирует педагогических работников о новых формах и методах учебной работы, новых педагогических технологиях.

Организует мероприятия по формированию здорового образа жизни и экологической культуры, по развитию творческой деятельности учащихся, по улучшению социально-психологического климата в коллективах, профилактике асоциального поведения обучающихся (беседы, лекции).

Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу; организует и контролирует работу кружков, клубов, секций, внеклассных мероприятий в соответствии с планом работы; осуществляет анализ результативности и эффективности этой работы и т.д.

2.11.2. Заместитель директора по практическому обучению и административно-хозяйственной работе

Организует текущее и перспективное планирование всех видов практического обучения в филиале. Обеспечивает выполнение требований Государственных образовательных стандартов по специальностям подготовки в части формирования у студентов необходимых практических умений и навыков. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса по практическому обучению.

Организует проведение учебных практик в учебно-производственных мастерских, в лабораториях, а также производственных (по профилю специальности) и преддипломных практик на производстве и обеспечивает контроль за проведением всех видов практик студентов.

Организует разработку и утверждение рабочих программ всех видов практик, графиков практического обучения, обеспечивает и контролирует ход и результаты их выполнения.

Организует методическое сопровождение всех видов практик, а также их обеспечение необходимыми нормативными и организационными документами. Определяет цели и задачи методической работы цикловых методических комиссий по вопросам совершенствования организации практического обучения.

Обеспечивает контроль за ведением установленной документации по практическому обучению в филиале.

Обеспечивает заключение договоров с предприятиями и организациями по обеспечению мест практик для студентов и последующему трудоустройству выпускников. Обеспечивает установление обратной связи с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства и закрепления на них выпускников образовательного учреждения. Осуществляет связь со службами профессиональной ориентации и занятости.

Координирует и организует работу по соблюдению в филиале техники безопасности и охраны труда при проведении практического обучения.

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью филиала.

Контролирует хозяйственное обслуживание и следит за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и

помещений, а также за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

2.12. Функции по координации деятельности функциональных подразделений.

2.12.1 Заведующий отделением координирует учебную и воспитательную работу на отделении на уровне студент-староста-классный руководитель, организацию деятельности на отделении. Отвечает за состояние учебно-воспитательной дисциплины, ведет работу с родителями. Выполняет функции контроля и управления качеством подготовки специалиста на отделении; организует работу Совета отделения.

2.12.2. Председатель цикловой методической комиссии - организует работу преподавателей ЦМК, совместно с членами цикловой комиссии, отрабатывает учебно-методическую документацию, изучает, совершенствует и внедряет современные технологии обучения, способствует распространению передового педагогического опыта; организует работу цикловой методической комиссии.

2.12.3. Классный руководитель группы - обеспечивает создание воспитательной системы в группе, играет роль наставника студентов, обеспечивает связь с родителями, преподавателями, ведет мониторинг успеваемости, посещаемости каждого студента и группы в целом. Содействует созданию благоприятного нравственно-психологического микроклимата, развитию самоуправления, самовоспитанию, саморазвитию студентов;

2.12.4. Заведующий кабинетом (лабораторией) - при проведении лабораторных и практических занятий обеспечивает учебный процесс дидактическим материалом, техническими средствами, организует работу лаборанта, занимается исследовательской работой.

2.12.5. Ведущий энергетик обеспечивает эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт электрооборудования, электродвигателей и внутренних электропроводок Филиала в соответствии с правилами, инструкциями и приказами. Осуществляет контроль за техническим состоянием и безопасной эксплуатацией электрооборудования, участвует в расследовании причин его выхода из строя. Ведет учет и анализ отказов электрооборудования и замечаний, обобщает опыт эксплуатации оборудования, составляет отчеты.

2.12.6. Ведущий инженер обеспечивает бесперебойную и технически правильную эксплуатацию и надежную работу транспорта, обеспечивает

своевременный и качественный ремонт транспорта, работу по повышению его надежности, принимает участие в работе по учету наличия и движения оборудования, составлению и оформлению технической и отчетной документации.

2.12.7. Специалист по охране труда осуществляет контроль над соблюдением в Филиале и его подразделениях законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда, изучает условия труда на рабочих местах. Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, состояние санитарно-технических устройств, помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, пожарной безопасности. Проводит вводные инструктажи по охране труда со вновь принимаемыми на работу. Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.

2.12.8. Ведущий бухгалтер-экономист координирует работу выполняет работу по ведению достоверного бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства операций с основными средствами, материально-производственными запасами, ТСМ, начисления платы за пользование жилым помещением и коммунальных услуг студентам, начисление плату за обучение, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, участвует в ежегодной инвентаризации основных средств и ТМЦ.

2.12.9. Заведующий библиотекой координирует деятельность по обеспечению условий для свободного доступа к информации и получения документов, приобщению читателей к достижениям и ценностям науки и культуры, по библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей Филиала, по организации и ведению справочно-библиографического аппарата, по участию в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Филиала, по формированию библиотечно-информационной культуры, обучению читателей современным методам поиска информации, привитию навыков пользования книгой, по пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой, на основании заявок от персонала, участвующего в учебно-воспитательном процессе.

2.12.10. Преподаватель-организатор ОБЖ осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов ОБЖ и допризывной молодежи, разрабатывает план гражданской обороны Филиала, организует занятия по ГО с работниками филиала, проводит практические занятия и

тренировки обучающихся и работников Филиала по действиям в экстремальных ситуациях.

2.12.11.Руководитель физического воспитания планирует и организует проведение учебных и внеурочных занятий по физическому воспитанию. Внедряет наиболее эффективные формы, методы и средства физического воспитания студентов, обеспечивает контроль за состоянием их здоровья и физическим развитием в течение всего периода обучения, организует и проводит внутри филиала массовые оздоровительные физкультурные мероприятия, организует работу спортивных секций, принимает меры по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку, обеспечивает выполнение требований техники безопасности при проведении учебных занятий, спортивных секций и соревнований.

2.12.12. Воспитатель осуществляет планирование воспитательной работы в общежитии, обеспечивает сохранение и укрепление здоровья проживающих, контролирует выполнение проживающими режима дня, организует работу по самообслуживанию студентов, соблюдение ими техники безопасности, пожарной безопасности, изучает индивидуальные способности, интересы и склонности студентов.

2.12.13. Смотритель музея проводит работу по комплектованию музейного фонда, разрабатывает и проводит экскурсии по залам музея, осуществляет контроль за целостностью и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного фонда.

2.12.14.Секретарь учебной части ведет делопроизводство, подготавливает приказы по движению контингента обучающихся, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся и отчетной документации в архив, подготавливает документацию для проведения текущей промежуточной и итоговой аттестации студентов, ведёт учетную документацию о выдаче дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов, дубликатов, справок.

2.12.15. Секретарь руководителя осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора филиала.

2.12.16.Коменданты организуют работу по содержанию зданий и территорий в надлежащем порядке, а также уборке внутренних помещений. Обеспечивает сохранность в исправном состоянии имущества, находящегося в здании. Организует проведение необходимых ремонтов. Ведет учет наличия имущества, производит периодический осмотр и составляет акты на списание.

2.12.17. Музыкальный работник Осуществляет развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности обучающихся, формирует их эстетический вкус, используя разные виды и формы организации музыкальной деятельности. Определяет содержание музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, участвует в организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися (музыкальные вечера, развлечения, пение и иные мероприятия) обеспечивает музыкальное сопровождение всех спортивных, культурно-массовых и иных мероприятий.

2.12.18. Руководители учебных и производственных практик

Организируют подготовку и обеспечивает проведение учебных-производственных практик в соответствии с положением о практике. Осуществляют общее руководство всеми видами и направлениями проведения учебных и производственных практик по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения. Определяют стратегию, цели и задачи учебных и производственных практик. Осуществляют разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов учебных и производственных практик. Ведут работу по обеспечению проведения учебных и производственных практик по направлениям (специальностям) подготовки образовательного учреждения совместно с представителями (руководителями) организаций, соответствующих профильной подготовки обучающихся.

3. Ответственность

3.1 Ответственность за правильность разработки, своевременную актуализацию, а также за ознакомление заинтересованных подразделений с изменениями, внесенными в Структурную схему управления Филиалом, несет специалист по кадрам.

4. Порядок утверждения и изменения положения

4.1. Положение утверждается ректором Университета после принятия на ученом Совете.

4.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором Университета и действует до отмены.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор филиала

Заместитель директора по учебной и
воспитательной работе

Заместитель директора по практическому
обучению и административно-хозяйственной
работе

Специалист по кадрам

Бондаренко В.В.

Иванова И.С.

Прищеп Д.Н.

Кармильчикова Т.И.