

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Байконурский электрорадиотехнический  
техникум имени М.И. Неделина»



## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-вспомогательном персонале

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность учебно-вспомогательного персонала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).

1.2. Учебно-вспомогательный персонал является самостоятельным структурным подразделением ГБ ПОУ «БЭРТТ» и подчиняется непосредственно директору техникума.

1.3. Работники учебно-вспомогательного персонала назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Квалификационные требования и функциональные обязанности работников учебно-вспомогательного персонала регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором техникума.

1.4. В своей деятельности учебно-вспомогательный персонал руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017); Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016); Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017); Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» (ред. 23.11.2015); Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом и иными локальными нормативными актами ГБ ПОУ «БЭРТТ», должностными инструкциями работников учебно-вспомогательного персонала.

## **II. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

В состав учебно-вспомогательного персонала входят следующие штатные единицы:

2.1. Должности, непосредственно подчиняющиеся заместителю директора по воспитательной работе:

библиотекарь - 1 штатная единица.

2.2. Должности, непосредственно подчиняющиеся заместителю директора по учебно-производственной работе:

техник-программист - 1 штатная единица;

лаборант - 9 штатных единиц.

2.3. Должности, непосредственно подчиняющиеся заместителю директора по учебной работе:

секретарь учебной части - 1 штатная единица;

диспетчер образовательного учреждения – 2 штатные единицы.

## **III. ЗАДАЧИ**

3.1. Основной целью деятельности учебно-вспомогательного персонала является обеспечение учебной деятельности техникума и улучшение организации образовательного процесса.

3.2. Задачи учебно-вспомогательного персонала:

планирование, организация, координация и контроль учебного процесса по очной и очно-заочной форме обучения, образовательной деятельности техникума по реализации ППССЗ;

оказание помощи педагогическим работникам по вопросам организационно-учебной работы;

нормативное, информационное и организационно-консультационное обеспечение учебного процесса;

планирование, контроль, учет учебной нагрузки педагогических работников;

проверка и анализ работы педагогических работников по выполнению ими учебной нагрузки;

подготовка документации к процедуре лицензирования и аккредитации техникума;

обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы техникума, сохранности оборудования и инвентаря;

годовое техническое обслуживание и регламент ПЭВМ, офисной техники, согласно техническим требованиям и спецификациям;

полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое

обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников в соответствии с вышеуказанными нормативными документами;

воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

#### **IV. ФУНКЦИИ**

Для реализации поставленных задач учебно-вспомогательный персонал выполняет следующие функции:

планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;

составление расписания занятий на каждый семестр с предоставлением директору техникум на утверждение;

ведение журнала учета пропущенных и замещенных занятий;

составление расписания промежуточной и государственной итоговой аттестации;

организация проведения государственной итоговой аттестации;

осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся;

участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса;

поверка состояния материальной базы кабинетов, готовности к проведению учебных занятий;

своевременное составление установленной отчетной документации;

осуществление учета часов педагогической нагрузки;

планирование педагогической нагрузки на предстоящий учебный год, в мае – июне текущего учебного года;

определение вакансий педагогических работников на учебный год;

осуществление оформления дипломов, дубликатов дипломов, приложений к дипломам, дубликатов приложений к дипломам, оценочных листов, зачетных книжек, студенческих билетов и иных документов для обучающихся и выпускников всех форм обучения;

оформление и хранение личных дел, обучающихся;

планирование и организация работы по формированию контингента обучающихся и осуществление мер по сохранению контингента;

содействие в обеспечении и оснащении лабораторий и мастерской современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

осуществление контроля за соблюдением дисциплины обучающихся в ходе прохождения ими учебной практики;

обеспечение читателей библиотечными и информационными услугами бесплатно;

выявление читательских интересов с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и планами;

формирование книжного фонда;

осуществление учёта, размещения и обязательной ежеквартальной сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществление запрета распространения экстремистской литературы;

соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности работниками учебно-вспомогательного персонала.

## **V. ПРАВА**

Учебно-вспомогательный персонал имеет право:

для результативной работы получать необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и педагогических работников;

вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса;

запрещать пользоваться неисправным оборудованием (приборами, инструментами, техническими средствами);

немедленно пресекать явные нарушения обучающимися правил техники пожарной безопасности и охраны труда при использовании оборудования, закрепленными за лабораториями, мастерской и кабинетами;

ходатайствовать перед директором техникума о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Учебно-вспомогательный персонал взаимодействует с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-производственной работе, заместителем директора по воспитательной работе по вопросам, касающимся выполнения обязанностей и поручений, планирования и организации учебного процесса и структурными подразделениями техникума.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава ГБ ПОУ «БЭРТТ» и Правил внутреннего трудового распорядка техникума, законных распоряжений директора техникума и иных локальных нормативных актов учебно-вспомогательный персонал несет дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством Российской Федерации. За



грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента, учебно-вспомогательный персонал может быть освобожден от занимаемых должностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работники из числа учебно-вспомогательного персонала привлекаются к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

7.4. За виновное причинение техникуму или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей работники из числа учебно-вспомогательного персонала несут материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовыми и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора по УР



М.М. Иванова

Заместитель директора по ВР



С.С. Шаброва

Заместитель директора по УПР



С.А. Кайгородова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.О. Нургалиева

« 27 » августа 2020 г.

Начальник отдела кадров

 Р.А. Какорина

« 27 » августа 2020 г.





--	--	--	--	--