



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАПОУ СО
«Красноуфимский
многопрофильный техникум»
/В.Л. Сычев/
«01» июня 2022 г.
Приказ от «01» июня 2022 г. № 80-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»

г. Красноуфимск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структурных подразделениях техникума (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ «Красноуфимский многопрофильный техникум» (далее - техникум).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений техникума.

1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность техникума.

1.4. Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава техникума и Положения о соответствующем структурном подразделении.

1.5. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.

1.6. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор техникума, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
- осуществляет иные действия согласно Уставу техникума.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1. Техникум самостоятелен в формировании своей структуры.

2.2. В структуру техникума входят:

- коллегиальные органы управления;
- структурные подразделения.

2.3. Коллегиальными органами управления являются:

- общее собрание работников и представителей обучающихся техникума;
- Совет техникума;
- Педагогический совет техникума.

2.4. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании. Структурные подразделения действуют на основании утвержденных ими положений.

2.6. Наименование структурного подразделения не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставу техникума.

2.7. Структурное подразделение может быть переименовано директором техникума на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

2.8. В состав структурных подразделений входят директор техникума, административно-управленческий персонал, представители всех категорий работников, представители педагогического, методического советов, при необходимости - представители заинтересованных организаций-социальных партнеров, и другие

предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления техникума.

2.9. Структурные подразделения пользуются имуществом техникума.

2.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.11. В организационную структуру техникума входят следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческая часть;
- Учебно-методическая служба;
- Учебно-воспитательная служба;
- Учебно-производственные мастерские, лаборатории;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия.

2.12. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- старший мастер.

2.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая служба» осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- методист;
- секретарь учебной части;
- диспетчер;
- библиотекарь;
- председатель методического объединения;
- преподаватель.

2.14. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- воспитатель (общеежития);
- фельдшер;
- медсестра.

2.15. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственные мастерские, лаборатории» осуществляет старший мастер. Структурное подразделение включает категории работников:

- заведующий учебно-производственными мастерскими, лабораториями;

- мастер производственного обучения;
- механик;
- водитель.

2.16. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части. Структурное подразделение включает категории работников:

- юрист;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- специалист по охране труда;
- комендант;
- дежурный по общежитию;
- кладовщик;
- техник по эксплуатации зданий;
- заведующий столовой;
- кассир;
- повар;
- буфетчик;
- кухонный рабочий;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- гардеробщик;
- машинист по стирке и ремонту одежды;
- уборщик служебных помещений;
- работник по благоустройству территории.

2.17. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников:

- ведущий бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер;
- кассир.

2.18. Штатную численность и структуру подразделений техникума определяет и утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Основными целями структурных подразделений является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений техникума;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников техникума;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности техникума.

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. Руководитель структурного подразделения:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;
- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения.

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Функции структурного подразделения «Административно-управленческая часть»:

- управление техникумом и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников;
- обеспечение эффективной деятельности техникума;
- общее управление работой структурных подразделений;
- координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников;
- мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.

5.2. Функции структурного подразделения «Учебно-методическая служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-методических задач;
- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ техникума;
- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной деятельности техникума;
- ведение перспективного планирования (Программа развития техникума);
- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в техникуме;

- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе техникума, другими образовательными учреждениями;
- подготовка документации для прохождения аттестации педагогических работников;
- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой документации педагогических работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников техникума.
- переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам;
- проведение тарификации педагогических работников техникума;
- консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебной части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебной работы, выдачи дипломов и др.

5.3. Функции структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности учебно-воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной службы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору техникума и вышестоящим организациям;
- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы учебно-воспитательной службы;
- мониторинг эффективности деятельности учебно-воспитательной службы;
- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора основ безопасности

жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, медицинских работников, Совета обучающихся техникума, Совета по профилактике правонарушений, Совета родителей,

- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;

- изучение и анализ информационных материалов об обучающихся-первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта);

- мониторинг деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп;

- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в техникуме;

- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся техникума;

- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся техникума;

- ведение систематического учёта по совершенным обучающимися техникума правонарушениям и преступлениям;

- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;

- организация внеурочной работы обучающихся техникума (проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.).

5.4. Функции структурного подразделения «Учебно-производственные мастерские, лаборатории»:

- планирование, организация и контроль практического обучения студентов;

- персональная ответственность за все виды учебной документации по практическому обучению.

5.5. Функции структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»:

- содержание зданий и помещений техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;

- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;

- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории;

- ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума;

- организация горячего питания обучающихся по реализуемым образовательным программам;

- организация горячего питания обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на полном государственном обеспечении по программам профессионального обучения, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена.

- предоставление проживающим в общежитии обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для самостоятельных занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

5.6. Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»:

- составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности техникума;

- составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

- контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;

- подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;

- поиск путей ликвидации нерациональных затрат в техникуме;

- расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых техникумом в сфере образования;

- представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности техникума;

- участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг техникума;

- осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление

платных дополнительных образовательных услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

- вносить предложения директору техникума о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения;

- выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

- подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал техникума.

7.2. На административно-управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

- организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников техникума;
- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;
- расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

8.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором техникума.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях:

- при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения;
- по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

9.2. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители структурных подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

9.3. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.

РАССМОТРЕНО:

На заседании Совета техникума
Протокол № 8
от «03» февраля 2022 г.