

ПРИНЯТО

решением Совета техникума
«10» января 2014 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума
от «01» января 2014 г. № 11-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и
сервиса»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее- техникум, положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом техникума и регулирует образовательную (учебную), воспитательную, методическую, производственную и финансово-хозяйственную деятельность техникума.

1.2. Техникум наряду с основными образовательными программами может реализовывать образовательные программы профессионального обучения в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций при наличии соответствующей лицензии.

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

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят директор техникума, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности совет техникума,

педагогический и методический советы, студенческий совет и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления техникума.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

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

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;

- иные действия согласно Уставу техникума.

2.4. Порядок создания структурных подразделений техникума:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании устава техникума и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом техникума.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом техникума.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Техникума формируются:

2.6.1 Структурные подразделения, задачей которых является административное обеспечение деятельности техникума. К ним относятся:

- администрация;
- юридический отдел (включая отдел кадров);
- бухгалтерия.

2.6.2 Структурные подразделения, задачей которых является осуществление основной деятельности техникума. К ним относятся:

- учебная часть;

- воспитательный отдел;
- социально-психологическая служба;
- учебно-производственные мастерские;
- методический отдел;
- ресурсный центр подготовки квалифицированных кадров сферы обслуживания и туризма.

2.6.3 Структурные подразделения, задачей которых является материально-техническое, ресурсное обеспечение основной деятельности техникума. К ним относятся:

- административно-хозяйственное подразделение;
- общежитие;
- библиотека;

2.6.1. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники категории «Руководители»:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно- производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий библиотекой.

2.6.2 В состав структурного подразделения юридический отдел входят юрисконсульт, специалист по кадрам, архивариус, секретарь руководителя.

2.6.3 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер техникума. Финансово-экономическое структурное подразделение включает категории «Прочие специалисты» - ведущие бухгалтера, бухгалтера, ведущий экономист.

2.6.4 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» техникума осуществляет заместитель директора по учебной работе.

а) Учебная часть включает категории «Педагогический персонал», «Специалисты», «Прочие специалисты».

«Педагогический персонал» - преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

«Специалисты» - мастер производственного обучения, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки), педагоги дополнительного образования.

«Служащие» - заведующий канцелярией.

2.6.5 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательный отдел» техникума осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В состав структурного подразделения входят классные руководители, кураторы групп, воспитатели общежития.

2.6.6 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Социально-психологическая служба» техникума осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В состав структурного подразделения входят социальный педагог, педагог- психолог.

2.6.7 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственные мастерские» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав структурного подразделения входят заведующий производством (шеф-повар), повара, кладовщик (столовой), кухонный рабочий, калькулятор, мойщик посуды.

2.6.8. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Методический отдел» техникума осуществляет заместитель директора по научно-методической работе. В состав структурного подразделения входят председатели цикловых комиссий, методического объединения.

2.6.9 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Ресурсный центр» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. В состав структурного подразделения входит заведующий ресурсного центра.

2.6.10.Руководство «Административно-хозяйственного» подразделения осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

а) административно-хозяйственное подразделение включает категории «прочие специалисты», «служащие» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, электроник, слесарь по ремонту электрооборудования, техник по обслуживанию вычислительной техники, лаборант (лаборатории), инженер (ответственный за энергохозяйство), начальник штаба гражданской обороны, лаборант (хим. кабинета), комендант.

- «рабочие» - рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик производственных и служебных помещений, гардеробщик, сторож, сторож-вахтер, дворник, водитель автомобиля (легкового), водитель автомобиля (пассажирского), слесарь-сантехник, столяр-плотник, паспортист, кастелянша, дежурный по общежитию.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности техникума.

3. Цели и задачи

3.1.Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных кадрах со средним профессиональным образованием;

- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений техникума;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- 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. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников техникума в соответствии с целями и стратегией техникума, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению производительности труда в техникуме.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности техникума в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.5. Оснащение и развитие материальной базы техникума и курсов повышения квалификации, входящих в структуру техникума (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

4.6. Функции структурных подразделений определяются соответствующими локальными актами.

5. Права

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

5.1.1. Требовать и получать от подразделений техникума необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать 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.

5.1.4. Реализовывать образовательные программы профессионального обучения и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

5.2.1. Вносить предложения директору техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

6.1.1. Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.

- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.1.2. С подразделением «Администрация» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- показателей по труду и заработной плате;

- квалификационных требований по отдельным категориям работников;

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- штатного расписания;

- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;

- предоставления данных о текучести кадров;

- нормативов по труду;

- планов подготовки и повышения квалификации работников;

- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3. С «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования техникума, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;

- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;

- результатов итоговых экзаменов.

6.1.4. С «Методическим отделом» по вопросам:

- проведения экспертизы ОПОП: учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин и профессиональных модулей, практик, фондов контрольно-измерительных средств на соответствие требованиям ФГОС СПО;
- организации работы с работодателями на предмет разработки вариативной составляющей ОПОП;
- анализа нормативной базы в сфере методической организации образовательного процесса и информирование других подразделений о состоянии дел в законодательстве;
- организации и проведения педагогических советов, учебно- методических совещаний, семинаров, конференций, конкурсов и олимпиад профессионального мастерства;
- внедрения передовых методов обучения и воспитания.

6.1.5. С «Финансово-экономическим» структурным подразделением по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание здания и помещений техникума, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов распоряжений;
- также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.6. С «Административно-хозяйственным» структурным подразделением:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений Техникума.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства техникума;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников техникума.