ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0264A24C00A0AC7D9949BE6F4AF6D33EC8
Владелец: Родченко Сергей Петрович
Действителен: с 29.12.2020 до 29.03.2022

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
КГБПОУ «Зеленогорский
техникум промышленных
технологий и сервиса»
_____С.П. Родченко
«06» ____октября__2021 г.
Приказ № _348 од_____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 г., с изм. и доп., вступившими с 01.09.2020 г.);
- Федеральным законом от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (ред. от 29.12.2020);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Уставом Техникума.

1.3. Настоящее Положение используется в работе руководителями структурных подразделений, старшим методистом, председателями цикловых методических комиссий.

1.4. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются:

- законодательством Российской федерации;
- Уставом Техникума и другими нормативными локальными актами Техникума;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Техникума.

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

расписания.

1.6. Структурные подразделения подчиняются директору Техникума и руководителю конкретного структурного подразделения.

1.7. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.8. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Техникума.

Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

2.2. Управление Учреждением строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

2.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является руководитель (директор), который назначается и освобождается от должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума, который:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляя во всех учреждениях, предприятиях и иных организациях, в судах;
- осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;
- несет ответственность за уровень квалификации работников техникума;
- в пределах, установленных трудовым договором и Уставом, заключает сделки, договоры (контракты), соответствующие целям деятельности Учреждения, выдает доверенности, открывает лицевые счета в порядке, предусмотренном законодательством;
- устанавливает штатное расписание и структуру Учреждения;
- принимает, увольняет работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, утверждает их должностные обязанности;
- вправе сформировать совещательные органы Учреждения, функции и состав которых определяется положениями об этих органах, утвержденными директорм Учреждения;
- утверждает годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

- обеспечивает сохранность и использование по назначению имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;
- обеспечивает использование по назначению земельного участка, предоставляемого Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Красноярского края;
- обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Учреждения, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Учреждения;
- предоставляет в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- проходит аттестацию, инициируемую Учредителем в соответствии с законодательством Красноярского края;
- выполняет иные функции, вытекающие из Устава.

2.4. Часть своих полномочий директор может делегировать своим заместителям соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

2.5. Заместители директора Учреждения осуществляют непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несут ответственность за вверенное им направление в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями.

2.6. Коллегиальными органами управления техникума являются:
- Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Учреждения (далее – общее собрание);
- Совет учреждения;
- Педагогический совет;
- Методический совет;
- Попечительский совет;

2.7. Учреждение вправе создавать в своей структуре структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (представительства, отделения, структурные подразделения дополнительного профессионального образования, методические и учебно-методические подразделения, учебно-производственные мастерские, учебные базы практики, спортивные клубы, общежитие, и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

2.8. Порядок создания структурных подразделений Техникума:

2.8.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.8.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Техникума и действуют на основании утвержденных положений.

2.8.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются Техникумом и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.10. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Техникума формируются структурные подразделения:
- органы управления;
- администрация;
- учебный сектор;
- бухгалтерия;
- воспитательный сектор (работа);
- административно-хозяйственная служба.

2.11. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой Техникума.

2.12. Структура Техникума обеспечивает четкую систему взаимных связей и ясно выраженную ответственность сотрудников техникума.

2.13. Правовой статус и функции структурных подразделений Учреждения определяются Положениями о соответствующих структурных подразделениях, утвержденными локальным нормативным актом Учреждения. Положения вводятся в действие приказом Учреждения.

2.14. По всем вопросам организации и деятельности Учреждения, неурегулированным Уставом, органы управления Учреждением вправе разрабатывать и принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах их компетенции.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

2.1. Структура создается с целью наглядного представления степени специализации или разделения труда, количества уровней иерархии Техникума.

2.2. Основной целью структурных подразделений является:
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих, служащих и специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.3. 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 и Устава.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Функции руководителей структурных подразделений.

3.1.1. 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.

3.1.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, 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.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Оснащают и развивают материальную базу Техникума и курсов повышения квалификации, входящих в структуру Техникума (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, учебно-лабораторным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

3.2. Функции структурных подразделений.

3.2.1. Функции структурного подразделения «Учебный сектор»:
- разрабатывает, внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена с

учреждениями системы образования муниципального и регионального уровней;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, демонстрационному экзамену по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Техникума;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших для поступления на обучение по профессиям и специальностям;
- создает необходимые условия для работы ГАК и ДЭ.

3.2.2. Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»:
- составляет проекты доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- ведет расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Учреждением в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Техникума;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.2.3. Функции воспитательного сектора (работы).
- проведение просветительских мероприятий, организация досуга студентов;
- создание и организация работы творческих, физкультурных и спортивных, проектно-исследовательских объединений и коллективов, объединений студентов по интересам;
- организация гражданского и патриотического воспитания студентов;

- организация работы по профилактике правонарушений, наркомании и ВИЧ-инфекции среди студентов;
- организация и проведение консультационной помощи;
- работа по обеспечению досуговой занятости студентов;
- проведение мероприятий по укреплению и поддержке молодой семьи;
- пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;
- организация и работа студенческих клубов и объединений;
- работа со средствами массовой информации;
- научное обоснование существующих методик и внедрение новых технологий, форм и методов внеурочной деятельности.

4.2.4. Функции административно-хозяйственной части.

- содержит здание и помещения Техникума, и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.;
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организует их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях техникума в соответствии с требованиями современного дизайна;
- ведет работы по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, т.п.;
- принимает участие в составлении документов по содержанию помещений Техникума;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.
- иное.

4. ПРАВА работников структурных подразделений

4.1. 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 государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы 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, входящих 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 образовательной организации 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений Техникума 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;

6.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам 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.

Министерство просвещения РФ
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса”

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

Положение о структурных подразделениях в Учреждении

г. Зеленогорск, 2021