

Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Онежский индустриальный техникум»
(ГБПОУ АО «Онежский индустриальный техникум»)

Рассмотрено

на педагогическом Совете

Протокол № 1

от «13» марта 2014г

«Утверждаю»

директор ГБПОУ АО

«Онежский индустриальный
техникум»

С.В.Лицевич

«13» марта 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях ГБПОУАО АО
«Онежский индустриальный техникум»

Онега 2014

1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением разработано на основе Закона № 273 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Онежский индустриальный техникум» (далее Техникум).

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Техникума.

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

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Техникума на основании штатного расписания.

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Техникум проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании».

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 педагогический совет, совет учреждения, общее собрание работников 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.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Техникумом и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Структурные подразделения имеют смету доходов и расходов в рамках единой сметы Техникума.

2.4.4. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Техникума и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

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

- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- основной персонал;
- обслуживающий персонал;

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники:

- директор;

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

2.6.2. В состав структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал» включены работники:

- специалист по кадрам
- бухгалтер
- бухгалтер столовой
- кассир
- паспортист
- секретарь машин.
- техник смотрит по экс/здан
- механик
- инженер по охране труда
- завед учебной.частью
- водитель автобус
- руководитель отдела мастеров п/об
- помощник директора по АХЧ
- завед.произ.столовой
- ведущий программист
- руководитель отдела УВР
- секретарь уч.части
- библиотекарь
- комендант

2.6.3. В состав структурного подразделения «Основной персонал» включены работники:

- воспитатель
- препод.организ.ОБЖ
- руковод.физ.воспан.
- мастер произ.обуч
- преподаватели
- методист
- социальный педагог

2.6.4. В состав структурного подразделения «Обслуживающий персонал» включены работники:

- лаборант
- слесарь-сантехник
- слесарь-электрик
- слесарь-плотник
- слесарь ремонт.автом.
- повар
- подсобный рабочий
- гардеробщик
- дворник
- уборщик служ.и пр.помещ.
- сторож.стар.по смене
- дежурный общежития

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией Министерство образования и науки Архангельской области.

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 специалистах 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.

3.2. 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

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

4.1.5. 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

4.6.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- Координирует работу преподавателей и мастеров производственного обучения по выполнению учебных планов и программ;
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками техникума, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-производственного процесса;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение преподавателями и мастерами групп журналов, другой документации;
- Участвует в комплектовании техникума, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- Контролирует соблюдение обучающимися Правил для обучающихся;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета техникума;
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников техникума;
- Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;

- Организует с участием помощника директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- Совместно с заместителем директора техникума по учебно-воспитательной работе определяет методику, порядок обучения, осуществляет проверку знаний обучающихся;

- Проводит совместно с помощником директора по административно-хозяйственной части контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;

- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

- Соблюдает этические нормы поведения в техникуме, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению преподавателя.

4.2.2. Учебная часть:

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров учреждения;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации пед. работников Техникума;
- координирует работу преподавателей и других пед. работников по выполнению учебных планов и программ по профессиям/специальностям;
- составляет расписание уроков и других видов деятельности;
- ведет учет расходования почасового фонда преподавательской нагрузки;
- обеспечивает контроль за качеством учебного процесса и объективностью оценки результатов деятельности обучающихся;
- обеспечивает своевременное оформление и составления отчетной документации и ее хранение;
- обобщает и анализирует итоги деятельности преподавателей, участвует в контрольных мероприятиях по плану структурного подразделения;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению;
- подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся Техникума;
- принимает участие в оформлении личных дел, принятых на обучение, ведет Поименную книгу;
- оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

4.2.3. Воспитательный отдел:

- организация учебно-воспитательной работы в техникуме, руководство и контроль за этим процессом;
- организация и контроль качества работы кружков и секций;
- организация культурно-массовой и внеурочной работы с обучающимися;
- организация массовых оздоровительных мероприятий;

- организация работы по профилактике правонарушений и преступлений, асоциального поведения среди обучающихся;
- проведение работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- организация профориентационной работы и контроль за ее проведением;
- контроль внеклассной работы воспитателей общежития, библиотекаря, преподавателей, мастеров п/о;
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания учащихся, питанием, жилищно-бытовыми условиями в общежитии.

4.2.4. Методист

- Анализировать состояние учебно-методической работы в техникуме и вносить предложения по ее эффективности.
- Участвовать в комплектовании групп повышения квалификации, переподготовки, стажировки.
- Оказывать помощь педагогическим работникам техникума в разработке методических и информационных материалов. Диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов, однопрофильных с техникумом учреждений образования.
- Участвовать в составлении учебных, тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.
- Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов.
- Анализировать и обобщать опыты экспериментальной работы в техникуме и однопрофильных с ним учреждений.
- Оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам однопрофильных с техникумом учреждений по соответствующим направлениям деятельности.
- Оказывать помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.
- Оказывать помощь при подготовке и проведении процедуры аттестации.

- Информировать однопрофильные с техникумом образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализировать потребность в них учреждений.

4.2.5. Бухгалтерия:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума;

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

- 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 путем ежемесячной сверки с органом Федерального казначейства, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- проводит 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;

- ведет расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Техникумом 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.

4.2.6. Административно-хозяйственное структурное подразделение

- 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, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета 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, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории (входной группы);

- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

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 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 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 «Административно-управленческий персонал» 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, конкурсов профессионального мастерства.

4.1.4. С «Бухгалтерией» 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 документы - приказы, распоряжения;
- 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.

6.1.5. 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, мастера 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.