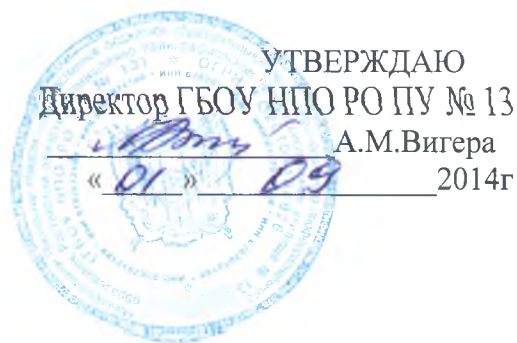


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРОМЫШЛЕННО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 13**



**Положение  
о структурных подразделениях  
ГБОУ НПО РО ПУ № 13**

г..Ростов-на-Дону

2014г

## **1. Общие положения.**

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования Ростовской области промышленно-полиграфического профессионального училища № 13 (ГБОУ НПО РО ПУ № 13) (далее «училище»).

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

1.3. Училище наряду с основными профессиональными образовательными программами может реализовывать дополнительные образовательные программы, программы профессиональной подготовки и переподготовки в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора училища на основании штатного расписания.

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

1.6. Структурные подразделения ГБОУ НПО РО ПУ № 13 не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Училища и Положения о структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом Училища.

## **2. Структура и управление структурными подразделениями.**

2.1. В состав структурных подразделений входят директор училища, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления училища.

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

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

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

#### **2.4. Порядок создания структурных подразделений училища:**

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом, находящимся в оперативном управлении училища, и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете училища 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 в Училище сформированы структурные подразделения:**

- Административно-управленческие;
- Учебные;
- Административно-хозяйственные и безопасность;
- Информационные;
- Социально-бытовые.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческие» входят:

- отдел кадров;
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- приемная комиссия;
- социально-психологическая служба;
- служба по охране труда.

В состав структурного подразделения «Административно-управленческие» включены работники категории:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- психолог;
- социальные педагоги;
- секретарь приемной комиссии;
- помощник директора;

В структурное подразделение «Административно-управленческие» входит социально-психологическая служба, включающая:

- «социальная служба» - социальные педагоги;
- «психологическая служба» - педагог-психолог;

2.6.2. В состав структурного подразделения «Учебное подразделение» входят:

- учебно-производственные мастерские;
- учебное отделение;
- учебно- методическая служба;
- отделение дополнительного образования.

Непосредственное руководство за деятельностью учебно-производственных мастерских Училища осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Учебно-производственные мастерские включают категории работников:

- заведующий УПМ;
- мастера учебных и производственных практик;
- прочие специалисты.

Учебное отделение и учебно- методическая служба включает категории:

- «Педагогический персонал»,
- «Председатели методических комиссий»,
- «Прочие специалисты».

Предметно-цикловые комиссии созданы по общеобразовательным дисциплинам, профессиям технического и социально-экономического профиля.

Учебно-методическая служба в Училище осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об учебно-методических объединениях и осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В состав учебно-методических комиссий входят педагогические работники, осуществляющих образовательную деятельность в Училище и представители работодателей.

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

«Прочие специалисты» - секретарь учебной части.

Отделение дополнительного образования оказывает платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с полученной лицензией. Потребность в платных дополнительных образовательных услугах определяется путем анкетирования учащихся и родителей и заключаются договора с родителями.

Непосредственное руководство за деятельностью учебного отделения и учебно-методической службы Училища осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Училища осуществляет главный бухгалтер.

Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» - бухгалтеры, экономист.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ.

Подразделение включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - работник по охране труда и технике безопасности;
- «рабочие» - комендант, сантехник, плотник, кочегары, сторож, дворник, водитель, повар, мойщица посуды, кладовщик.

**2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с министерством общего и профессионального образования Ростовской 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 квалифицированных рабочих 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.

## **2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:**

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений ГБОУ НПО РО ПУ №13;
- 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 Училища.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности ГБОУ НПО РО ПУ №13.

## **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 Училища в соответствии с целями и стратегией Училища, 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 Училище.

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

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

## **4.2. Функции структурных подразделений**

4.2.1. Административно-управленческие подразделения организуют и выполняют в соответствии с Законом РФ «Об образовании»:

государственную политику и правовое регулирование отношений в сфере образования, которые основываются на следующих принципах:

- 1) признание приоритетности образования;
- 2) обеспечение права каждого обучающегося на образование;
- 3) гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- 4) единство образовательного пространства ;
- 5) создание благоприятных условий для обучения;
- 6) светский характер образования в Училище;
- 7) создание условий для самореализации каждого обучающегося, свободное развитие его способностей, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;
- 8) адаптивность системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека;
- 9) академические права. и свободы педагогических работников и обучающихся, предусмотренные настоящим Федеральным законом, информационная открытость и публичная отчетность в Училище;

10) обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями;

11) сочетание государственного и договорного регулирования отношений в сфере образования.

Учебные подразделения:

- осуществляют реализацию образовательных программ СПО на теоретическом и производственном обучении;
- для реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся Училищем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей;
- формируют у обучающегося общие и профессиональные компетенции, приобретение практического опыта и реализация в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии;
- осуществляет контроль проведения учебных занятий по учебным планам;
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет рабочие учебные программы и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по учебному направлению с Ростобнадзором РО и минобразованием РО;
- ведет контроль за организацией и ходом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обобщает и анализирует итоги аттестаций, работы ГИА, принимает участие в зональных и областных мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет отчеты преподавателей, ведет учет часов преподавателей и подготовка предложений по их распределению;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Училища;
- создает необходимые условия для работы ГИА.

Информационное подразделение (библиотека, методический кабинет):

- бесплатно предоставляют в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы,



средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в Училище, осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного бюджета;

- пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном в Уставе Училища.

#### 4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия» :

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

- 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, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Училища по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Училище;

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

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Училища;

- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Училища;

- 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. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал и безопасность»:

1. Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2) организацию питания обучающихся;

3) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;

4) пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

5) организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;

6) прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

7) профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;

8) обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

9) профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

10) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.

В Училище, при реализации образовательных программ созданы условия для охраны здоровья обучающихся, которые обеспечивают:

1) текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;

2) проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

3) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Училище, в порядке, установленном федеральным законом.

Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал и безопасность»:

- содержит здание и помещения Училища 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 Училища, 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;

- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, и т.п.;

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

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

#### 4.2.4. Структурное подразделение «Социально-бытовая инфраструктура».

Обучающимся - сиротам предоставляются следующие меры социальной поддержки и стимулирования:

1) полное государственное обеспечение, в том числе обеспечение одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем, в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

2) обеспечение питанием в случаях и в порядке, которые установлены федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

3) обеспечение местами в общежитии Училища;

4) транспортное обеспечение в соответствии со статьей 40 настоящего Федерального закона;

5) получение стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании;

6) иные меры социальной поддержки, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами.

7) обеспечивает питание обучающихся и проживание детей-сирот в общежитии училища;

8) осуществляет медицинскую помощь;

9) оказывает психологическую и социальную помощь обучающимся.

### **5. Права.**

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

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

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Училища 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, 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 Училища 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 Училища, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Училища предложения по улучшению деятельности Училища 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 Училища 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 «Учебным отделением» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования Училища, 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.

6.1.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Училищем 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 Училища, 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 Училища;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственный персонал»:

- 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 Училища.

## **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 Училища;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Училища.