

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский индустриально-полиграфический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РО «РИПТ» »
А. М. Вигера
30.08.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

г.Ростов-на-Дону

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (далее – Положение, Техникум) регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Техникума.

1.2.. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Техникума.

1.3. Техникум 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 Техникума на основании штатного расписания.

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

1.6. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Техникума и настоящего Положения.

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 и методический советы, 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;
- иные действия согласно Уставу Техникума.

2.4. Структурные подразделения пользуются имуществом, находящимся в оперативном управлении Техникума.

2.5. Текущие расходы структурных подразделений планируются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Техникума и осуществляются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.7. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Техникуме сформированы структурные подразделения:

- Административно-управленческий отдел;
- Учебный отдел;
- Бухгалтерия;
- Хозяйственный отдел;
- Библиотека;
- Общежитие.

2.7.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий отдел» входят:

- директор;
- заместители директора;
- заведующие отделениями,
- заведующий учебно-производственными мастерскими;
- главный бухгалтер;
- секретарь приемной комиссии;
- секретарь директора;
- инспектор отдела кадров.

2.7.2. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав структурного подразделения «Учебный отдел» входят:

- учебно-производственные мастерские;
- учебно-методический отдел;
- отдел учебно-воспитательной и социальной работы.
- отдел дополнительного образования;

Руководство деятельностью учебно-производственных мастерских Техникума осуществляет заведующий учебно-производственными мастерскими.

Учебно-производственные мастерские включают категории работников:

- мастера производственного обучения;
- прочие специалисты.

Руководство деятельностью учебно-методического отдела Техникума осуществляет заведующий учебно-методическим отделом.

В состав учебно-методического отдела входят:

- педагогические работники;
- методисты;
- председатели методических комиссий;
- прочие специалисты.

Методические комиссии могут создаваться по общеобразовательным дисциплинам, специальным дисциплинам, по профессиям технического и социально-экономического профиля, по учебно-воспитательной работе.

Учебно-методическая работа в техникуме организуется в соответствии с Положением о методическом совете, Положением о методических комиссиях.

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

«Педагогические работники» - преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физвоспитания, иные педагогические работники, имеющие соответствующий уровень профессионального образования, который подтверждается документами государственного образца.

«Прочие специалисты» - секретарь учебной части, специалисты по охране труда и комплексной безопасности.

Непосредственное руководство деятельностью Отдела учебно-воспитательной и социальной работы осуществляет заведующий отделом.

В состав отдела учебно-воспитательной и социальной работы входят:

- педагог-психолог;
- социальные педагоги;
- педагоги дополнительного образования;
- воспитатели;
- руководители групп.

Непосредственное руководство деятельностью Отделом дополнительного образования осуществляет заведующий отделом.

В состав отдела дополнительного образования входят:

- заведующий отделом;
- педагогические работники;
- руководитель автошколы.

Отделение дополнительного образования оказывает платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с полученной лицензией.

2.7.3. Непосредственное руководство за деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

В состав бухгалтерии входят:

- заместитель главного бухгалтера;

- бухгалтеры,
- кассир.

2.7.4. Непосредственное руководство хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

В состав подразделения входят:

- рабочие по комплексному обслуживанию зданий;
- сторожа,
- дворник,
- уборщики служебных помещений,
- водитель,
- кухонный рабочий;
- кладовщик.

2.7.5. Непосредственное руководство деятельностью общежития осуществляет заведующий отделением учебно-воспитательной и социальной работы.

В состав подразделения входят:

- комендант общежития;
- воспитатели;
- вахтеры;
- кастелянша;
- уборщики;
- паспортист;
- дворник.

2.7.6. Непосредственное руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о библиотеке.

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

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, специалистах среднего звена;
- формирование у обучающихся 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, роста производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения 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.

4.2. Функции структурных подразделений

4.2.1. Административно-управленческий отдел осуществляет в

соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» 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 Техникуме;
- 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 Техникуме;
- 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.

4.2.2. Учебный отдел:

- обеспечивает реализацию основных профессиональных образовательных программ СПО по ППКРС и ССЗ в соответствии с ФГОС СПО;
- осуществляет контроль проведения учебных занятий по учебным планам;
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет рабочие учебные программы и учебно-методические пособия;
- осуществляет контроль над организацией и ходом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обобщает и анализирует итоги аттестаций, работы ГИА, принимает участие в зональных, областных, всероссийских мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет отчеты преподавателей, ведет учет часов педагогических работников, готовит предложения по их распределению;

- проводит тарификацию педагогических работников Техникума;
- создает необходимые условия для работы ГИА.
- обеспечивает охрану здоровья обучающихся:

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

2) организацию питания обучающихся;

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

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

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) безопасность обучающихся во время пребывания в Техникуме;

9) профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Техникуме;

10) проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;

11) текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;

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

13) соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

14) расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Техникуме в порядке, установленном законодательством РФ.

15) исполнение законодательства РФ в отношении обучающихся из категории детей-сирот и лиц из их числа, иных категорий обучающихся;

16) оказывает психологическую и социальную помощь обучающимся.

4.2.3. Библиотека:

- бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания;

- организует работу читального зала;
- контролирует наполняемость библиотечного фонда в соответствии с ФГОС СПО;
- контролирует сохранность библиотечного фонда;
- следит за своевременным списанием литературы;
- организует работу по пополнению абонентской базы;
- оказывает методическую, консультативную помощь обучающимся и сотрудникам Техникума в подборе необходимой литературы;
- организует тематические выставки;
- оказывает содействие в организации внеклассных мероприятий.

4.2.4. Бухгалтерия:

- составляет проекты ПФХД 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, 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 и других видов платных услуг, предоставляемых Техникумом в соответствии с Уставом;
- 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.

4.2.5. Хозяйственный отдел:

- обеспечивает содержание зданий, помещение и прилегающей территории Техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования (систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции и др.);

- формирует текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Техникума, систем жизнеобеспечения;

- проводит ремонты зданий, помещений, контролирует качество ремонтных работ;

- участвует в подготовке оформления документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, контролирует организацию 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;

- 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 Техникума, прилегающей территории (входной группы);

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

4.2.6. Общежитие:

- заключает договоры краткосрочного найма;

- обеспечивает временную регистрацию проживающих в общежитии;

- поддерживает здание и помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования общежития (систем освещения, отопления, вентиляции и др.);

- контролирует качество проведения ремонтных работ помещений общежития,

- оформляет заявки на приобретение необходимой мебели, хозяйственных и иных товаров,

- обеспечивает их учет, рациональное расходование, при необходимости - списание;
 - ведет установленную отчетность;
 - обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря;
 - ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории общежития;
 - обеспечивает быт и занятость проживающих в общежитии обучающихся.

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 их 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 дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ 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 Техникум 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:

- при планировании совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- при совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- при утверждении планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

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

- при назначении, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.

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

6.1.2. С Административно-управленческим отделом 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;

6.1.3. С учебным отделом по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования Техникума, аттестации обучающихся, продолжительности и

форм обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших профессиональных образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроках обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. С бухгалтерией по вопросам:

- получения документов - договоров и соглашений, заключаемых Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг; приказов об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов, актов, договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

6.1.5. С хозяйственным отделом:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий 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.

Ответственность

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

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;

- за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Техникума;

- за создание условий для производственной деятельности сотрудников Техникума;

- за соблюдение антикоррупционной политики Техникума.