

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области**
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Тарасовский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ РО «ТМПТ»)

Рассмотрено и согласовано
Педагогическим Советом
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Советом техникума
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Родительским советом
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Студенческим советом
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГБПОУ РО «ТМПТ»
_____ А.А. Хлыпало
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Ростовской области
«Тарасовский многопрофильный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «Тарасовский многопрофильный 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.

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

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

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, 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 Техникума и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. 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;
- Бухгалтерия;
- Административно-хозяйственный персонал;
- Учебная часть;
- Методическая служба;
- Воспитательная служба;

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

работники категории:

- заместитель директора по учебно- производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по обеспечению безопасности;
- главный бухгалтер;

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно- производственной работе.

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

б) В состав «Учебной части» входят:

- «Педагогический персонал» - мастера производственного обучения, преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- «Прочие специалисты» Зав.заочным отделением, Зав.отделением подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
- «Служащие» - Секретарь учебной части.

Руководство «Методической службой» осуществляет заместитель директора по учебно - производственной работе. Методическая служба включает категорию: «Прочие специалисты» - методисты.

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

а) Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» - зам. главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по закупкам.

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

а) подразделение включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» -механик, водители, трактористы;
- «рабочие» - рабочие по обслуживанию зданий и сооружений, кочегары, сторожа, тех.служащие.

2.6.5. Руководство «Воспитательной службой» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

а) Воспитательная служба включает категории: «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» - социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатели, дежурные по общежитию, комендант, машинист по стирке белья.
- «прочие специалисты» - Зав.столовой, повара, кухонные рабочие, заведующая библиотекой.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию учредителем - Министерством 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 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.

4.2. Функции структурных подразделений:

4.2.3. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС НПО.

Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
 - методическое обеспечение учебного процесса;
 - студенческое делопроизводство.
- Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
 - подготовка приказов по организации учебного процесса;
 - координация учебной работы отделений техникума;
 - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
 - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
 - контроль за соблюдением договорных обязательств студентами, обучающимися на платной основе;
 - обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности отделений;
 - расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава по отделениям;
 - планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
 - проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
 - Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования.
 - составление отчета о новом приеме в колледж.
 - контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок.
 - участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для

совершенствования образовательного процесса;

- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.
Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:
- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений отделений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4.2.2. Структурное подразделение «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, 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;
- формирует полную и достоверную информацию о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Техникумом в сфере образования;
- 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. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

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

4.2.4. Структурное подразделение «Воспитательная служба»:

Основная цель воспитательной деятельности техникума - создание целостной системы содержания, форм и методов воспитания. Система воспитательной деятельности направлена на формирование профессионально-личностных качеств и способностей студентов, на создание условий для их развития, самореализации и самосовершенствования с установкой на будущую профессиональную деятельность.

Цель воспитания осуществляется в процессе решения следующих задач:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, техникума, окружающих;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение обучающихся и студентов к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде; соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Воспитательная деятельность в техникуме организационно осуществляется на всех существующих структурных уровнях:

1. На уровне образовательного учреждения в целом (массовые мероприятия, студенческие фестивали и конкурсы, спортивные соревнования, работа кружков, студий, секций и т.д.);
2. На уровне каждого учебного коллектива (в учебных группах): тематические и предметные классные часы, часы общения, экскурсии, встречи с интересными людьми и т.д.

Социально-психологическая служба - оказывает содействие в обеспечении психологопедагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого студента и формирования конкурентоспособного специалиста; оказывает комплексную социально - психологическую поддержку, социальную защиту, развитие, воспитание, образование.

4.2.5. Структурное подразделение «Методическая служба»:

Цель методической службы - обеспечить действенность системы внутри техникумовского управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

- Организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно - экспериментальных процессах;
- Способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

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. 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.

5.1.3. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные)

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

5.1.6. 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

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

6.2. 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.

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 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.