

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
ПОДГОТОВКИ И РАССТАНОВКИ КАДРОВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
«НЮРБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РС(Я)

«Нюрбинский техникум»

И.П. Никифоров

2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01/1.5

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский техникум»

2016 г.

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Структурные положения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Гражданским кодексом РФ и Уставом ГБПОУ РС(Я) «Нюрбинский 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, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума на основании штатного расписания.
- 1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Техникум проходит в порядке, установленном ФЗ РФ «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 и методический советы, и предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом 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;
- 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:
  - администрация;
  - учебная часть;
  - воспитательная часть;
  - административно-хозяйственная часть;

- отделение;

2.6.1. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники категории «Руководители»:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заведующая отделением;
- главный бухгалтер;

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

В состав «Учебной части» входят:

- «Педагогический персонал» - преподаватели;
- «Специалисты» - мастера производственного обучения;
- «Прочие специалисты» - методист;
- «Служащие» - секретарь учебной части, лаборант;

2.6.3. Руководство структурного подразделения «Воспитательная часть» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В состав «Воспитательной части» входят:

- воспитатель;
- психолог-педагог;
- социальный педагог;
- библиотекарь;
- заведующая общежитием;
- комендант общежития;
- заведующая столовой;

2.6.3. Руководство «Административно-хозяйственной части» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. В его состав входят:

- «Прочие специалисты» - механик;
- «Рабочие» - техник по обслуживанию зданий, сантехник, сварщик, кочегар;
- «Механизаторы» - водитель автобуса, водитель, тракторист;

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией – Министерством профессионального образования, подготовки и расстановки кадров Республики Саха (Якутия).

### **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. 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.

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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;

4.1.4. 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.);

### 4.2. Функции структурных подразделений:

#### 4.2.1. Учебная часть:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

- проводит консультационную деятельность по художественному направлению с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовку предложений по его распределению;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении педагогических работников техникума;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности техникума;
- создает необходимые условия для работы ГАК;

#### **4.2.2. Воспитательная часть:**

- организует работу инженерно-педагогического коллектива по учебно-воспитательной работе среди студентов;
- обеспечивает перспективное и текущее планирование учебно-воспитательной работы;
- координирует работу студенческих общественных организаций, других общественных формирований, оказывает помощь в их создании и дальнейшей деятельности, развивает студенческое самоуправление;
- осуществляет контроль и оказывает практическую помощь в работе кураторам, мастерам производственного обучения, другому воспитательному персоналу по организации досуга, профилактике правонарушений, в работе с родителями;
- решает вопросы создания надлежащих жилищно-бытовых условий для студентов, организации их питания и медицинского обслуживания, обеспечения стипендией, реализует льготы, предусмотренные для студентов;
- координирует работу по созданию и дальнейшей деятельности психологической службы в техникуме;
- участвует в профориентационной работе и комплектованию контингента;

#### **4.2.3. Административно-хозяйственная часть:**

- содержит здания и помещения техникума и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с СанПин 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;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и сооружений техникума, прилегающей территории;

- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, 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;
- 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.;

## 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. Получать поступающие в учреждения документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - 5.1.6. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
  - 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;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- представления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышению квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц;
- расписание занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов и прочее;

6.1.2. С подразделением «Администрация» 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 квалификационных 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;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства;

6.1.4. С «Воспитательной частью»:

- организации работы инженерно-педагогического коллектива по учебно-воспитательной работе среди студентов;
- обеспечению перспективного и текущего планирования учебно-воспитательной работы;

- координации работы студенческих общественных организаций, других общественных формирований, оказывании помощи в их создании и дальнейшей деятельности, развивает студенческое самоуправление;
- решении вопросов создания надлежащих жилищно-бытовых условий для студентов, организации их питания и медицинского обслуживания, обеспечения стипендией, реализации льгот, предусмотренных для студентов;
- координации работы по созданию и дальнейшей деятельности психологической службы в техникуме;
- участия в профориентационной работе и комплектованию контингента;

#### 6.1.5. С «Административно-хозяйственной» частью:

- содействию в оснащении учебного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий в интересах учебного процесса;
- получении заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений, прилегающей 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, с 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 подразделением 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 ведения 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 педагогических работников;
  - 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;