

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



Положение
о структурных подразделениях

Принят
на педагогическом совете
КГБПОУ «Алейский технологический техникум»
Протокол № 47 от 19.10 2020г.

Алейск
2020

Структурное подразделение Техникума – официально выделенный орган управления частью Техникума с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

В техникуме имеются следующие подразделения:

- Аппарат управления
- Учебная часть
- Учебно-методическая служба
- Совет по профилактике
- Психолого-педагогическая служба
- Служба трудоустройства
- Бухгалтерия
- Служба делопроизводства
- Административно-хозяйственная часть
- Столовая
- Библиотека
- Общежитие

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все выше перечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора Техникума.

Подчиненность подразделений:

- Аппарат управления (Администрация) – директору
- Учебная часть – заместителю директора по УПР
- Учебно-методическая служба – заместителю директора по ООД
- Совет по профилактике – заместителю директора по УВР.
- Психолого-педагогическая служба - заместителю директора по УВР.
- Служба трудоустройства - заместителю директора по УПР.
- Бухгалтерия - главному бухгалтеру.
- Служба делопроизводства - директору.
- Административно-хозяйственная часть – зам. дир. по АХЧ.
- Столовая -заведующий производством.
- Библиотека – заместителю директора по УВР.
- Общежитие - заместителю директора по УВР.

Руководство подразделением.

Учебная часть, учебно-методическая служба, Совет по профилактике, психолого-педагогическая служба, служба трудоустройства возглавляется заместителями директора. Квалификационные требования: высшее педагогические или специальное образование. Стаж работы не менее 5 лет.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Административно-хозяйственную часть возглавляет зам. дир. по АХЧ. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Столовую возглавляет заведующий производством. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Основопологающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.«Об образовании», Устав Техникума.

1. Структура подразделений

Аппарат управления (администрация)

Директор
Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по УВР
Главный бухгалтер
Заведующий хозяйством

Учебная часть

Заместитель директора по УПР Преподаватели
Старший мастер
Мастера производственного обучения Преподаватель ОБЖ
Руководитель физического воспитания

Учебно-методическая служба

Методист
Руководители предметных комиссий

Совет по профилактике

Заместитель директора по УВР
Кураторы учебных групп
Мастера производственного обучения
Воспитатель
Преподаватель ОБЖ
Руководитель физического воспитания

Психолого-педагогическая служба

Заместитель директора по УВР

Психолог

Кураторы учебных групп

Служба трудоустройства

Заместитель директора по УПР

Мастера производственного обучения

Бухгалтерия

Главный бухгалтер

Бухгалтера

Экономист

Заведующий складом

Служба делопроизводства Секретарь –

делопроизводитель Секретарь

учебной части

Административно-хозяйственная часть

Заведующий хозяйством

Сантехник

Электрик

Сторожа

Кочегары

Технические рабочие

Столовая

Заведующий производством

Повара

Кухонный работник

Библиотека

Заведующий библиотекой

Общежитие

Комендант

Воспитатель

Дежурные по общежитию

Технический работник

2. Функции структурных подразделений

Аппарат управления (Администрация) руководит всей деятельностью техникума.

Учебная часть организует образовательную работу всего техникума. Составляет расписание учебных занятий, разрабатывает документацию по мониторингу образовательной деятельности техникума. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города. Планирует набор по специальностям и направлениям. Контролирует распределение выпускников по рабочим местам. Участвует в контрактной службе колледжа.

Учебно-методическая служба направляет учебно-методическую работу на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов. Оказывает помощь в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения.

Служба трудоустройства планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графика учебного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики в техникуме. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Применяет обоснованные управленческие решения и контролирует их выполнение.

Бухгалтерия. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в техникуме. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды.

Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участвует в контрактной службе техникума.

Служба делопроизводства. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе.

Совершенствует документационное обеспечение управления в техникуме, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в техникуме. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора техникума, их регистрирую, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, в техникуме, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами техникума. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений Директора техникума.

Административно-хозяйственная часть. Осуществляет работы по хозяйственному обслуживанию техникума.

Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо и теплоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования.

Столовая. Обеспечивает горячим питанием студентов и работников техникума с учетом норм потребления продуктов питания. Участвует в контрактной службе техникума.

Психолого-педагогическая служба. Обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса. Работает над созданием условий для личностного и профессионального роста педагогических работников, полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве техникума.

3. Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

2. Требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

4. Представительствовать от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору техникума о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности структурного подразделения.

3. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением техникума возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. *В совершении совместных действий.* Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники, и они совместно выполняют определенные работы.

2. *В совершении совместных действий.* Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.

3. В совершении встречных действий.

6. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

2. 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.

3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства техникума.

4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.

5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности.

6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.