

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
ГКОУ НПО МинСР и СП КК «АПУИ»

1. Общие положения

- 1.1. Структурные подразделения создаются и ликвидируются приказом директора ГКОУ НПО МинСР и СП КК «АПУИ» (далее - учреждение).
- 1.2. Структурные подразделения подчиняются руководителям структурных подразделений.
- 1.3. Структурные подразделения создаются с целью организации и обеспечения образовательно-реабилитационного процесса.
- 1.4. В своей деятельности структурные подразделения руководствуются:
 - Федеральными, краевыми нормативно-правовыми актами, регламентирующими их деятельность;
 - Приказами и распоряжениями Министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края, Министерства образования и науки Краснодарского края, Министерства финансов Краснодарского края, Уставом учреждения и другими локальными актами.

2. Структурные подразделения

2.1. Административный персонал

- 2.1.1. Административный персонал является структурным подразделением учреждения.
- 2.1.2. Административный персонал подчиняется директору учреждения.
- 2.1.3. Подразделение создается с целью обеспечения и организации Уставной деятельности учреждения.
- 2.1.4. Структуру и количество штатных единиц подразделения утверждает директор учреждения.
- 2.1.5. В состав подразделения входят следующие должности:
 - директор – 1 шт. ед.;
 - заместитель директора по учебно-производственной работе – 1 шт. ед.;
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе – 1 шт. ед.;
 - заместитель директора по хозяйственной работе – 1 шт. ед.;
 - главный бухгалтер – 1 шт. ед.;

- старший мастер – 1 шт. ед.;
 - старший методист – 1 шт. ед.
- 2.1.6. Основные задачи подразделения:
- управление деятельностью учреждения.
- 2.1.7. В функции подразделения входит:
- определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности;
 - взаимодействие со сторонними организациями;
 - контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками и учащимися Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения;
 - разработка локальных нормативных актов учреждения;
 - анализ текущей деятельности учреждения.
- 2.1.8. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.
- 2.1.9. Работники подразделения несут ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач;
 - за несоблюдение законодательства.
- 2.1.10. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.1.11. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

2.2. Учебно-производственная служба

- 2.2.1. Учебно-производственная служба является структурным подразделением учреждения.
- 2.2.2. Работники подразделения (а также работники других структурных подразделений, а именно: старший мастер, старший методист, секретарь учебной части) подчиняются заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 2.2.3. Подразделение создается с целью обеспечения и организации учебно-производственной деятельности, направленной на удовлетворение потребности личности на получение начального профессионального образования.

2.2.4. Структуру и количество штатных единиц подразделения утверждает директор учреждения.

2.2.5. В состав подразделения входят следующие должности:

- мастер производственного обучения – 19 шт. ед.;
- преподаватель – 16,5 шт. ед.;
- методист – 1 шт. ед.

2.2.6. Основные задачи подразделения:

- организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- организация профессиональной реабилитации учащихся;
- контроль успеваемости, посещаемости и дисциплины учащихся.

2.2.7. В функции подразделения входит:

- взаимодействие со сторонними организациями;
- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками и учащимися Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения;
- разработка локальных нормативных актов учреждения;
- анализ текущей учебно-производственной деятельности;
- планирование учебного процесса;
- подготовка заседаний педагогического совета училища;
- повышение эффективности форм, методов и средств учебно-производственного процесса и совершенствование учебно-производственной базы учреждения;
- распределение учебной нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения;
- организация методической работы;
- повышение квалификации педагогического и профессионального уровня преподавателей и мастеров производственного обучения;
- материально-техническое оснащение учебно-производственной деятельности;
- комплектование учебных групп;
- организация работы приемной и экзаменационной комиссий.

2.2.8. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.

2.2.9. Работники подразделения несут ответственность: -

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач.

– за несоблюдение законодательства Российской Федерации.

2.2.10. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2.11. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Учебно-воспитательная служба

2.3.1. Учебно-воспитательная служба является структурным подразделением учреждения.

2.3.2. Работники подразделения подчиняются заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.3.3. Подразделение создается с целью обеспечения и организации учебно-воспитательной деятельности, направленной на удовлетворение потребности личности в социокультурном развитии при получении начального профессионального образования.

2.3.4. Структуру и количество штатных единиц подразделения утверждает директор учреждения.

2.3.5. В состав подразделения входят следующие должности:

- воспитатель – 8 шт. ед.;
- социальный педагог – 2 шт. ед.;
- педагог-психолог – 2 шт. ед.;
- учитель-дефектолог – 1 шт. ед.;
- музыкальный руководитель – 1 шт. ед.;
- культорганизатор – 1 шт. ед.;
- библиотекарь – 1 шт. ед.;

2.3.6. Основные задачи подразделения:

- организация воспитательной и социокультурной работы в училище;
- обеспечение надлежащих жилищно-бытовых условий учащихся;
- организация работы библиотеки и читального зала;
- организация социальной и психологической реабилитации учащихся;
- контроль за дисциплиной учащихся.

2.3.7. В функции подразделения входит:

- определение и разработка политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности учреждения и сферой его деятельности;
- взаимодействие со сторонними организациями;

- контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов учреждения;
 - разработка локальных нормативных актов учреждения;
 - анализ текущей учебно-воспитательной деятельности;
 - обеспечение учебно-воспитательного процесса во внеурочное, вечернее и ночное время;
 - трудовое, нравственное и физическое воспитание учащихся;
 - организация внеклассной работы и культурного досуга учащихся;
 - психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса;
 - организация работы с учащимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - сопровождение учебно-воспитательной работы с слабослышащими и глухими учащимися;
 - контроль за состоянием жилищно-бытовых условий учащихся;
 - подготовка материалов к заседаниям педагогического совета училища по воспитательной и внеклассной работе;
 - организация и направление работы органов ученического самоуправления.
- 2.3.8. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.
- 2.3.9. Работники подразделения несут ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач;
 - за несоблюдение законодательства Российской Федерации.
 - за жизнь и здоровье учащихся во время своей работы.
- 2.3.10. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.3.11. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Учебно-вспомогательный персонал

- 2.4.1. Учебно-вспомогательный персонал является структурным подразделением учреждения.
- 2.4.2. Работники подразделения подчиняются:

- бухгалтер, экономист – главному бухгалтеру;
- специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне, программист, юрист-консульт – директору;
- секретарь учебной части – заместителю директора по учебно-производственной работе;
- механик – старшему мастеру;
- заведующий общежитием – заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заведующий складом – заместителю директора по хозяйственной работе.

2.4.3. Подразделение создается с целью обеспечения учебно-производственной и учебно-воспитательной деятельности.

2.4.4. Структуру и количество штатных единиц подразделения утверждает директор учреждения.

2.4.5. В состав подразделения входят следующие должности:

- бухгалтер – 5 шт. ед.;
- экономист – 1 шт. ед.;
- специалист по кадрам – 1 шт. ед.;
- делопроизводитель – 1 шт. ед.;
- секретарь учебной части – 1 шт. ед.;
- специалист по охране труда – 1 шт. ед.;
- специалист по гражданской обороне 0,5 шт. ед.;
- механик – 2 шт. ед.;
- программист – 1 шт. ед.;
- юрист-консульт – 1 шт. ед.;
- инженер-энергетик 1 шт. ед.;
- специалист по пожарной безопасности – 2 шт. ед.;
- заведующий общежитием – 1 шт. ед.;
- заведующий складом – 1 шт. ед.

2.4.6. Основные задачи подразделения:

- финансовое, экономическое, юридическое, материальное, документальное, информационное, программное обеспечение структурных подразделений училища;

2.4.7. В функции подразделения входит:

- управление движением финансовых ресурсов учреждения;

- разработка перспективных и текущих финансовых планов, ведомственных планов закупок, смет расходов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;
- доведение утвержденных финансовых показателей до подразделения училища;
- доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений училища;
- обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплата счетов поставщиков и подрядчиков выплата заработной платы работникам училища, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- формирование штатного расписания учреждения;
- подбор квалифицированных специалистов путем информирования работников организации об имеющихся вакансиях; размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях; обращение в органы службы занятости;
- взаимодействие с учебными заведениями;
- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством – оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников;
- документальное оформление приема, перевода и отчисления учащихся;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- подготовка и выдача справок;
- организация и координация работы по охране труда в учреждении;
- контроль за соблюдением в училище законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- правовое обеспечение деятельности училища и отстаивание его законных интересов;
- сопровождение договорной и претензионно-исковой деятельности училища;

- осуществление правовой экспертизы локальных актов училища;
 - консультирование должностных лиц и работников учреждения по юридическим вопросам;
 - ведение делопроизводства;
 - обслуживание организационной техники;
 - выдача материальных запасов для нужд структурных подразделений учреждения;
 - сохранение материальной базы общежития в надлежащем виде.
- 2.4.8. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.
- 2.4.9. Работники подразделения несут ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач.
 - за несоблюдение закона Российской Федерации.
- 2.4.10. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.4.11. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Медицинский персонал

- 2.5.1. Медицинский персонал является структурным подразделением учреждения.
- 2.5.2. Работники подразделения подчиняются старшей медсестре.
- 2.5.3. Подразделение создается с целью медицинского сопровождения учебно-производственной и учебно-воспитательной работы.
- 2.5.4. Структуру и количество штатных единиц подразделения утверждает директор учреждения.
- 2.5.5. В состав подразделения входят следующие должности:
- старшая медсестра – 1 шт. ед.;
 - врач-невропатолог – 0,25 шт. ед.;
 - врач-терапевт – 0,75 шт. ед.;
 - медицинская сестра – 2 шт. ед.;
 - медицинская сестра процедурной – 2 шт. ед.;
- 2.5.6. Основные задачи подразделения:
- организация медицинской реабилитации учащихся

- 2.5.7. В функции подразделения входит:
- оказание первой доврачебной медицинской помощи;
 - выполнение медицинских предписаний;
 - первичные приемы врача-терапевта и врача-невропатолога;
 - содействие в первичном и повторном освидетельствовании в органах МСЭ;
 - взаимодействие со сторонними организациями.
- 2.5.8. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения.
- 2.5.9. Работники подразделения несут ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач.
 - за несоблюдение законодательства Российской Федерации.
- 2.5.10. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.5.11. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.6. Обслуживающий персонал

- 2.6.1. Обслуживающий персонал является структурным подразделением учреждения.
- 2.6.2. Работники подразделения подчиняются заместителю директора по хозяйственной работе.
- 2.6.3. Подразделение создается с целью технического обслуживания уставной деятельности учреждения.
- 2.6.4. Структуру и количество штатных единиц подразделения утверждает директор учреждения.
- 2.6.5. В состав подразделения входят следующие должности:
- слесарь-электрик по ремонту оборудования – 1 шт. ед.;
 - слесарь-сантехник – 1 шт. ед.;
 - плотник – 1 шт. ед.;
 - рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий – 1 шт. ед.;
 - водитель автомобиля – 2 шт. ед.;
 - грузчик – 1 шт. ед.;

- кастелянша – 1 шт. ед.;
 - машинист по стирке и ремонту спецодежды – 3 шт. ед.;
 - уборщик территории – 1 шт. ед.;
 - уборщик служебных помещений – 16,5 шт. ед.;
- 2.6.6. Основные задачи подразделения:
- обеспечение бесперебойной работы коммуникаций учреждения;
 - обеспечение порядка в помещениях учреждения и на прилегающей территории согласно требований санитарных правил;
 - транспортное обеспечение потребностей учреждения.
- 2.6.7. В функции подразделения входит:
- проведение текущего и косметического ремонта зданий, оборудования, коммуникаций;
 - выполнение погрузочно-разгрузочных работ;
 - взаимодействие со сторонними организациями;
 - обеспечение технического осмотра автотранспорта, обеспечение его исправности и безаварийной эксплуатации;
 - ежедневная влажная уборка помещений учреждения, уборка прилегающей территории и внутривортовой территории;
 - еженедельная машинная стирка постельного белья учащихся, а также специальной и санитарной одежды работников;
- 2.6.8. Подразделение в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со своими структурными подразделениями учреждения.
- 2.6.9. Работники подразделения несут ответственность:
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них задач.
 - за несоблюдение законодательства Российской Федерации.
- 2.6.10. Работники подразделения несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.6.11. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.