

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Председатель Педагогического совета



С.С. Савраева

Протокол № 13 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

КПОУ КК АИТИ



Савраева

Приказ № 12 от 01.09.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

1. Общие положения

1.1 Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного казенного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов» (далее техникум).

1.2 Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность техникума.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.

1.4 Государственную аккредитацию, лицензирование техникум проходит в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1 Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность работников подразделений.

2.2 Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор техникума, который:

- осуществляет прием и увольнение работников техникума, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

- несет ответственность за уровень квалификации работников техникума;

- выдает доверенности;
- утверждает структуру управления деятельностью техникума, штатное расписание, должностные обязанности;
- устанавливает заработную плату работникам техникума, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования с учетом мнения профсоюзного органа;
- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих техникуму;
- издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению всеми работниками и обучающимися;
- утверждает графики и расписание учебных занятий;
- контролирует совместно с заместителями деятельность педагогических работников, в том числе путём посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий.

2.3 Порядок создания структурных подразделений техникума:

2.3.1 Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.3.2 Подразделения пользуются имуществом техникума и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.3.3 Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете техникума и оплачиваются из бюджетных финансовых средств.

2.4 Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляются, на основании должностных обязанностей, определенных трудовым договором каждого работника.

2.5 В соответствии со структурой и направлениями деятельности техникума формируются структурные подразделения:

- учебно-производственная служба;
- учебно-воспитательная служба;
- хозяйственная служба;
- пищеблок;
- медицинский пункт.

2.5.1 Непосредственно подчиняются директору техникума:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- экономист I категории;
- старшая медсестра;
- старший мастер;
- ведущий спец. в сфере закупок;
- ведущий юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- специалист гражданской обороны;
- программист I категории;
- завхоз;
- заведующий общежитием;
- заведующий производством.

2.5.2 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственная служба» осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав структурного подразделения «Учебно-производственная служба» входят:

- преподаватели;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- старший мастер;
- секретарь учебной части;
- методисты.

2.5.3 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В состав структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» входят:

- социальный педагог;
- педагоги-психологи;
- воспитатели;
- педагоги организаторы;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- учитель дефектолог;
- библиотекарь.

2.5.4 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Медицинский пункт» осуществляет старшая медицинская сестра. В состав структурного подразделения «Медицинский пункт» входят»

- терапевт;
- медицинские сестры.;

2.5.5 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Хозяйственная служба» осуществляет завхоз.

В состав структурного подразделения «Хозяйственная служба» входят:

- инженер-энергетик;
- комендант;
- помощник воспитателя;
- кастелянша;
- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;
- слесарь ремонтник;
- плотник;
- водитель автомобиля;
- грузчик;
- кладовщик;
- машинисты по стирке и ремонту спецодежды;
- уборщик территории;
- уборщики служебных помещений.

2.5.6 Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Пищеблок» осуществляет зав. производства.

В состав структурного подразделения «Пищеблок» входят:

- мойщики посуды;
- кух. рабочие;
- калькулятор;
- повара;
- уборщики служебных помещений.

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 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, повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников техникума, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышения 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 нормативными документами, в первую очередь по вопросам, непосредственно связанным с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2 Разрабатывают программы повышения уровня профессиональной квалификации 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.

4.3 Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в техникуме.

4.4 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.

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 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 информацию, 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 Учувствовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю детальности.

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, мастеров производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) ей проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3 Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными обязанностями, определяющими трудовую деятельность каждого работника.

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.

7. Изменения, пересмотр и отмена положения о структурном подразделении

7.1 Изменения в Положение о структурном подразделении вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения; - при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;

- при изменении нормативных оснований деятельности; -по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

Отмену действующего Положения о подразделениях осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

Настоящее Положение введено взамен Положения о структурных подразделениях в ГКПОУ КК АИТИ от 18.01.2021 года.

Настоящее Положение Действует с 01.09.2022г

*Положение подготовил
Заместитель директора по УВР*

С. С. Савраева

*Внутренний контроль пройден.
Присвоен регистрационный номер 45
Юрисконсульт*

С.А. Боровикова