

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ НТСТиСО


/С.В. Гопорков

«21» 01 2016г.

Приказ № 45 от 21.01.2016г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Структурное подразделение Государственного профессионального образовательного учреждения «Новокузнецкий техникум строительных технологий и сферы обслуживания» – официально выделенный орган управления частью техникума с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

В техникуме созданы следующие структурные подразделения:

1. Административно-управленческий персонал
2. Педагогический персонал
3. Учебная часть
4. Методическая служба
5. Социально-психологическая служба
6. Бухгалтерия
7. Служба обеспечения жизнедеятельности учреждения
8. Контрактная служба

Все вышперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора техникума.

Подчиненность подразделений:

- Административно-управленческий персонал подчиняется директору.
- Педагогический персонал подчиняется заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам и старшему мастеру.
- Учебная часть подчиняется заместителю по учебно-производственной работе.
- Методическая служба подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.
- Социально-психологическая служба подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.
- Служба обеспечения жизнедеятельности учреждения подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе.
- Контрактная служба подчиняется заведующему контрактной службой.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

2 СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Административно-управленческий персонал:

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-производственной работы
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы
4. Заместитель директора по учебно-методической работы
5. Заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам
6. Заместитель директора по безопасности
7. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
8. Главный бухгалтер
9. Старший мастер
10. Заведующий библиотекой
11. Заведующий столовой
12. Заведующий контрактной службой
13. Руководитель физвоспитания
14. Начальник отдела кадров

Педагогический персонал:

1. Преподаватели
2. Мастера производственного обучения
3. Тренер-преподаватель

Учебная часть:

1. Заместитель директора по учебно-производственной работы
2. Секретарь приемной комиссии
3. Секретарь учебной части
4. Диспетчер

Методическая служба:

1. Заместитель директора по учебно-методической работы
2. Методист

Социально-психологическая служба:

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы
2. Педагог-психолог

3. Социальный педагог
4. Заведующий библиотекой
5. Воспитатели
6. Художник

Бухгалтерия:

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтера

Служба обеспечения жизнедеятельности учреждения:

1. Техник по эксплуатации зданий
2. Электромонтер
3. Сантехник
4. Столяр
5. Водитель
6. Гардеробщик
7. Уборщик территории
8. Уборщик служебных помещений
9. Дежурный по общежитию
10. Комендант
11. Сторож
12. Повар
13. Пекарь
14. Кухонный рабочий

Контрактная служба

1. Заведующий контрактной службой
2. Ведущий юрист-консульт
3. Бухгалтерия

3 ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Административно-управленческий персонал руководит всей деятельностью техникума, организует образовательный процесс. Составляет расписание учебных занятий, разрабатывает документацию по мониторингу образовательной деятельности. Планирует набор по специальностям. Контролирует распределение выпускников по рабочим местам.

Педагогический персонал (преподаватели, мастера производственного обучения) осуществляет образовательную деятельность в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, с использованием достижений

педагогической науки, современных подходов к обучению. Разрабатывает учебно-программную и методическую документацию. Контролирует учебную деятельность студентов, посещаемость учебных занятий. Организует участие обучающихся в конкурсах и олимпиадах. Ведет профориентационную работу среди выпускников 9-11-х классов школ города. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Мастера производственного обучения организуют и контролируют прохождение учебной и производственной, преддипломной практики.

Учебная часть осуществляет документационное обеспечение деятельности техникума. 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 регистрацию, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства в техникуме. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений директора техникума. Организует профориентационную работу среди выпускников 9-11-х классов школ города, осуществляет прием документов абитуриентов; формирует личные дела обучающихся и обеспечивает их хранение.

Методическая служба организует учебно-методическую работу педагогического персонала, в том числе повышение квалификации, развитие мастерства и творчества педагогов. Оказывает педагогам помощь в освоении современных подходов к обучению, разработке учебно-программной и методической документации, подготовке к аттестации, адаптации к новым условиям работы. Обобщает результативный опыт педагогов и организует мероприятия по его распространению.

Социально-психологическая служба обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса. Работает над созданием условий для личностного и профессионального роста педагогических работников, а также полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления обучающихся.

Бухгалтерия. 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 рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды. Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в

целях выявления резервов и осуществления режима экономии, разрабатывает и внедряет прогрессивные формы и методы учета на основе ЭВМ, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Служба обеспечения жизнедеятельности учреждения. 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. Обеспечивает горячим питанием обучающихся и работников техникума с учетом норм потребления продуктов питания.

Контрактная служба. Планирует и осуществляет закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

4 ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

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 с 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.

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 согласованных 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.