Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

# государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РИПТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Вигера

30.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«РОСТОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-**

**ПОЛИГРАФИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



г.Ростов-на-Дону

# Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский индустриально-полиграфический техникум» (ГБПОУ РО «РИПТ») (далее «Техникум»).

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

1.3. Техникум наряду с основными профессиональными образовательными программами может реализовывать дополнительные образовательные программы, программы профессиональной подготовки и переподготовки в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

1. 4.Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.
   1. Государственную аккредитацию и лицензирование Техникум проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании».
   2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Техникума и настоящего Положения.

# 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 другие предусмотренные законодательством Российской Федерации 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; - иные действия согласно Уставу Техникума.
  1. Структурные подразделения пользуются имуществом, находящимся в оперативном управлении Техникума.
  2. Текущие расходы структурных подразделений планируются в соответствии с планом ФХД Техникума и осуществляются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

1. 6.Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на сновании должностных инструкций.
   1. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Техникуме сформированы структурные подразделения:
      * Административный отдел;
      * Учебная часть;
      * Бухгалтерия;
      * Хозяйственный отдел;
      * Библиотека;
      * Общежитие.

2.7.1. В состав структурного подразделения «Административный отдел» входят: - директор;

* заместители директора;
* заведующие отделами, отделениями;
* главный бухгалтер;
* секретарь приемной комиссии;
* секретарь директора;
* инспектор отдела кадров.

2.7.2. Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав структурного подразделения «Учебная часть» входят:

* учебно-производственные мастерские;
* учебно-методический отдел;
* отдел учебно-воспитательной и социальной работы.
* отдел дополнительного образования;

Руководство деятельностью учебно-производственных мастерских Техникума осуществляет заведующий учебно-производственными мастерскими.

Учебно-производственные мастерские включают категории работников:

* мастера производственного обучения; - прочие специалисты.

Руководство деятельностью Учебно-методического отдела Техникума осуществляет заведующий учебно-методическим отделом.

В состав учебно-методического отдела входят:

* педагогические работники;
* методисты;
* председатели методических комиссий; - прочие специалисты.

Методические комиссии созданы по общеобразовательным дисциплинам, профессиям технического и социально-экономического профиля, воспитательной работы.

Учебно-методическая работа в Техникуме организуется в соответствии с Положением об учебно-методической комиссии и осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В состав учебно-методических комиссий входят педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность в Техникуме и представители работодателей.

«Педагогические работники» - преподаватели, мастера производственного обучения, руководитель физвоспитания, имеющие соответствующий уровень профессионального образования, который подтверждается документами государственного образца.

«Прочие специалисты» - секретарь учебной части, специалисты по охране труда и комплексной безопасности.

Непосредственное руководство деятельностьюОтдела учебновоспитательной и социальной работыосуществляет заведующий отделом.

В состав отдела учебно-воспитательной и социальной работы входят:

* библиотека;
* педагог-психолог;
* социальные педагоги;
* педагоги дополнительного образования;
* воспитатели;
* руководители групп.

Непосредственное руководство деятельностьюБиблиотекойосуществляет заведующий библиотекой.

Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Библиотеке.

Непосредственное руководство деятельностьюОтделом дополнительного образования осуществляет заведующий отделом.

В состав отдела дополнительного образования входят:

* заведующий отделом;
* педагогические работники;

Отделение дополнительного образования оказывает платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с полученной лицензией.

2.7.3. Непосредственное руководство за деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

В состав Бухгалтерии входят:

* заместитель главного бухгалтера;
* бухгалтеры, - кассир.

2.7.4. Непосредственное руководство Хозяйственным отделом осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

В состав подразделения входят:

* рабочие по комплексному обслуживанию зданий;
* сторожа,
* дворник,
* уборщики служебных помещений, - водитель,
* кухонный рабочий; - кладовщик.

2.7.5. Непосредственное руководство деятельностью **Общежития** осуществляет заведующий отделением учебно-воспитательной и социальной работы.

В состав подразделения входят:

* комендант общежития;
* воспитатели;
* вахтеры;
* кастелянша;
* уборщики; - паспортист; - дворник.

2.8. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

# 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 квалифицированных рабочих, специалистах среднего звена;

* 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, 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.

# Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1.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.

4.1.2. 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.

4.1.3.Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, роста производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению производительности труда в Техникуме.

4.1.4. 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.

## Функции структурных подразделений

4.2.1. Административный отдел осуществляет в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» государственную политику и правовое регулирование отношений в сфере образования, которые основываются на следующих принципах:

1. признание приоритетности образования;
2. обеспечение права каждого обучающегося на образование;
3. гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
4. единство образовательного пространства;
5. создание благоприятных условий для обучения;
6. светский характер образования в Техникуме;
7. создание условий для самореализации каждого обучающегося, свободное развитие его способностей, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;
8. адаптивность системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека;
9. академические права, и свободы педагогических работников и обучающихся, предусмотренные настоящим Федеральным законом, информационная открытость и публичная отчетность в Техникуме;
10. обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями;
11. сочетание государственного и договорного регулирования отношений в сфере образования.

4.2.2. Учебная часть:

* обеспечивает реализацию основных профессиональных образовательных программ СПО по ППКРС и ССЗУ на теоретическом и практическом обучении в соответствии с ФГОС СПО;
* осуществляет контроль проведения учебных занятий по учебным планам;

* разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет рабочие учебные программы и учебно-методические пособия;
* ведет контроль за организацией и ходом промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, обобщает и анализирует итоги аттестаций, работы ГИА, принимает участие в зональных и областных мероприятиях по плану подразделения;
* оформляет отчеты преподавателей, ведет учет часов педагогических работников, готовит предложения по их распределению;

* проводит тарификацию педагогических работников Техникума; - создает необходимые условия для работы ГИА.
* обеспечивает охрану здоровья обучающихся:
  1. организацию оказания первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;
  2. организацию питания обучающихся;
  3. определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;
  4. пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
  5. организацию и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом;

* 1. прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;
  2. профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их аналогов и других одурманивающих веществ;
  3. обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  4. профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  5. проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий.
  6. текущий контроль за состоянием здоровья обучающихся;
  7. проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
  8. соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
  9. расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Техникуме, в порядке, установленном законодательством РФ.

* 1. обеспечивает исполнение законодательства РФ в отношении обучающихся из категории детей-сирот и лиц из их числа; 16) оказывает психологическую и социальную помощь обучающимся.

Библиотека:

* бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;
* организует работучитального зала;
* контролирует наполняемость библиотечного фонда в соответствии с ФГОС СПО;
* контролирует сохранность библиотечного фонда; - следит за своевременным списанием литературы;
* организует работу по пополнению абонентской базы;
* оказывает методическую, консультативную помощь обучающимся и сотрудникам Техникума в подборе необходимой литературы;
* организует тематические выставки;
* оказывает содействие в организации внеклассных мероприятий.

4.2.4. Бухгалтерия:

* составляет проекты планов ФХД по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума;
* разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
* осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
* ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
* осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
* проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах, поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Техникуме;
* ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Техникумом в соответствии с Уставом;

* представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
* участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Техникума;
* осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
* ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.2.5. Хозяйственный отдел:

* обеспечивает содержание зданий, помещение и прилегающей территории Техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами; - контролирует исправность оборудования (систем освещения, отопления, водоснабжения, вентиляции и др.);
* формирует текущие и перспективные планы реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Техникума, систем жизнеобеспечения;
* проводит ремонты зданий, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
* участвует в подготовке оформления документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, контролирует 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;
* ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, и т.п.; - принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории (входной группы);
* составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

4.2.6. Общежитие:

* заключает договоры краткосрочного найма;
* обеспечивает временную регистрацию проживающих в общежитии;
* поддерживает здание и помещения общежития в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и

противопожарными нормами и правилами;

* контролирует исправность оборудования общежития (систем освещения, отопления, вентиляции и др.);
* контролирует качество проведения ремонтных работ помещений общежития, - оформляет заявки на приобретение необходимой мебели, хозяйственных и иных товаров,
* обеспечивает их учет, рациональное расходование, при необходимости - списание;
* ведет установленную отчетность;
* обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря;
* ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории общежития;
* обеспечивает быт проживающих в общежитии.

# 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 их компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с 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 на основе договора с родителями (законными представителями).

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

5.1.6. Получать поступающие в Техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе. 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.

# Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

6.1.1. Со всеми подразделениями Техникума:

* при планировании совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
* при совершении действий, обусловленных функциональными

обязанностями подразделений;

* при утверждении планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
* при составлении заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
* при назначении, увольнении и перемещении материально ответственных лиц.
* при составлении расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.1.2. С Административным отделом 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 квалифицированных 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;

6.1.3. С Учебной частью по вопросам:

* организации образовательного процесса, режима функционирования Техникума, аттестации обучающихся, продолжительности и форм обучения; - предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
* списков работников, обучающихся в высших профессиональных образовательных учреждениях;
* планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;
* результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. С Бухгалтерией по вопросам:

* получения документов - договоров и соглашений, заключаемых Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг; приказов об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
* нормативов расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории;
* разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
* предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов, актов, договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;
* расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально- техническому обслуживанию Техникума;
* отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

6.1.5. С хозяйственным отделом:

* содействие в оснащении учебного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий в интересах учебного процесса; - получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
* отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.; - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

* нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих 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, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
* отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социальнобытовое материально-техническое обслуживание подразделений Техникума.

# Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация Училища.

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 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, мастера производственного обучения;
* соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
  1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.
  2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность:
* за организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
* за своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Техникума;
* за создание условий для производственной деятельности сотрудников Техникума;
* за соблюдение антикоррупционной политики Техникума.