

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ КК ГСТ  
от « 28 » сентября 2021г. № 380

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Гулькевичский строительный техникум»**

г. Гулькевичи  
2021 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о структурных подразделениях (далее – Положение) определяет требования к порядку создания, содержания работы структурных подразделений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Гулькевичский строительный техникум» (далее – Техникум).

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Техникума и обязательно к исполнению всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Положение подготовлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.27), Устава Техникума.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Техникума.

1.4. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Техникума.

1.5. Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения Техникума, порядок создания, устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.6. Положение разрабатывается для всех структурных подразделений Техникума и является организационно-правовой основой для осуществления деятельности структурного подразделения.

1.7. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Техникума и качественной подготовке квалифицированных рабочих (служащих), специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

1.8. Структурное подразделение Техникума может быть создано, ликвидировано, реорганизовано или переименовано приказом директора Техникума.

1.9. Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Техникума.

## **2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И УПРАВЛЕНИЕ ИМИ**

2.1. Порядок создания структурных подразделений Техникума:

2.1.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.1.2. Подразделения пользуются имуществом Техникума и действуют на основании Положения.

2.1.3. Текущие расходы структурных подразделений определяются в плане финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

2.1.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.1.5. Структуру Техникума определяет директор техникума. Структура должна быть совместима с целью, задачами и видами деятельности Техникума.

2.1.6. Структурой Техникума является функциональная структура, которая обеспечивает четкую систему взаимосвязей и ясно выраженную ответственность сотрудников Техникума. Основной задачей данной структуры является достижение оперативных целей соответствующими функциональными подразделениями.

2.1.7. Техникум самостоятелен в формировании своей структуры. Техникум может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида, и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения, и режима пребывания обучающихся, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами Техникума.

2.1.8. В структуру Техникума входят:

- органы управления;
- внутренние структурные подразделения.

2.1.9. Согласно Уставу Техникума единоличным исполнительным органом Техникума является Директор.

2.1.10. Коллегиальными органами управления являются:

- Управляющий совет;
- Педагогический совет;
- Общее собрание работников и представителей обучающихся;
- Студенческий совет Техникума;
- Совет родителей.

2.1.11. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Техникуме формируются внутренние структурные подразделения:

- Учебные мастерские. Непосредственный руководитель учебных мастерских – заведующий мастерской, который работает совместно с мастерами производственного обучения и преподавателями, участвующими в деятельности мастерской.

- Учебное подразделение. Непосредственный руководитель учебного подразделения – заместитель директора по учебной работе, в подчинении которого находится методическая служба (методист); отдел подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена; учебная часть (секретарь учебной части, диспетчер образовательного учреждения); преподаватели; библиотека (библиотекарь).

- Учебно-производственное подразделение. Непосредственный руководитель учебно-производственного подразделения – заместитель директора по учебно-производственной работе, в подчинении которого находится отдел практики трудоустройства связей с выпускниками и предприятиями; мастера производственного обучения; методист; МЦПК; УПП; специализированный центр компетенций (сварочные технологии; обработка листового металла); отдел связи с социальными партнерами.

- Учебно-воспитательное подразделение. Непосредственный руководитель учебно-воспитательного подразделения – заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в подчинении которого находятся социальный педагог; тьютор; педагог-психолог; общежитие (комендант); методическое объединение кураторов; столовая (повар); медицинский кабинет (фельдшер); кружки, клубы, секции; совет профилактики; стройотряды; студенческий совет, волонтеры.

- Административно-хозяйственное подразделение. Непосредственный руководитель административно-хозяйственного подразделения – заместитель директора по административно-хозяйственной части, в подчинении которого находятся хозяйственная служба (уборщики служебных помещений, дворник, водители автомобилей, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, техник по эксплуатации зданий и сооружений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, повара, мойщик посуды, кухонный рабочий). Заместитель директора по административно-хозяйственной части курирует работу инженера по охране труда и технике безопасности и инженера, ответственного за энергохозяйство, а также работу отдела компьютерного обеспечения (техники по обслуживанию вычислительной техники, электроники), которые непосредственно подчиняются директору техникума.

- Бухгалтерия. Непосредственный руководитель бухгалтерии – главный бухгалтер, в подчинении которого находятся работники бухгалтерии (ведущие бухгалтера; ведущий экономист). Главный бухгалтер курирует работу специалиста по кадрам; юрисконсульта, которые непосредственно подчиняются директору техникума.

- Учебно-производственное подразделение «Кубаночка» (УПП «Кубаночка»), созданное для самоорганизации, самоуправления и получения производственных навыков обучающимися. Непосредственный руководитель – руководитель УПП.

- Учебно-производственное подразделение «ПрофиИт» (УПП «ПрофиИт»), созданное для самоорганизации, самоуправления и получения производственных навыков обучающимися. Непосредственный руководитель – руководитель УПП.

- Учебно-производственное подразделение «Металлист» (УПП «Металлист»), созданное для самоорганизации и получения производственных навыков обучающимися. Непосредственный руководитель – руководитель УПП.

- Многофункциональный центр прикладных квалификаций (МЦПК),

действующий для подготовки квалифицированных рабочих и служащих по дополнительным программам. Непосредственный руководитель – руководитель МЦПК.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Техникума;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в рабочих и 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 за деятельностью 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;
- осуществление профессиональных образовательных программ (далее ОПОП) среднего профессионального образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в техникум;

- обеспечение отчетности о деятельности подразделения;
- организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников;
- 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 документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Техникума в соответствии с целями и стратегией Техникума, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, 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. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению качества подготовки специалистов.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

#### **5. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

5.1. Для реализации целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от работников Техникума необходимые для работы подразделения документы.

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 статус Техникума образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными

представителями) и общества.

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 информацию 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 поощрении 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 и в рамках своих компетенций.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

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

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

5.2.8. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую информацию для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

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

6.1.1. Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов

всех подразделений;

- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.

- расписаний занятий, практик, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими 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;

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений,

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений.