



**Положение
о структурных подразделениях**

**Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»
(ГАОУ КО «ЛИТ»)**

г. Людиново
2015гггг

**Положение о структурных подразделениях
Государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Калужской области
«Людиновский индустриальный техникум»
(ГАПОУ КО «ЛИТ»)**

1. Общие положения.

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Людиновский индустриальный техникум» (ГАПОУ КО «ЛИТ»), нормативно-правовыми актами РФ, Положением о ресурсном центре в области машиностроения, прочими локальными актами (Положениями) ГАПОУ КО «ЛИТ» (далее Положение, Учреждение).

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

1.3. Учреждение наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Учреждение проходит в порядке, установленном Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации».

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Учреждения, 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 Учреждения.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лабораторий, производственных мастерских, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Учреждения.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Учреждения и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Учреждения и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Учреждения формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческая служба;
- Бухгалтерия;
- Административно-хозяйственная служба;
- Учебно-производственная служба;
- Учебно-воспитательная служба;
- Ресурсный центр в области машиностроения.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая служба» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- старший мастер.

В непосредственном подчинении у «Административно-управленческой службы» находятся: специалист по кадрам, инженер по охране труда, юрист-консультант, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ).

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

а) Учебно-производственная служба включает категории «Педагогический персонал», работники «Учебно-вспомогательного персонала», относящиеся к учебно-производственной службе, такие как секретарь учебной части, секретарь-машинистка, начальник участка, лаборанты, заведующий по учебной работе, библиотекари, механики, слесарь-ремонтник.

б) В состав «Учебно-производственной службы» входят:

- комиссия общеобразовательных дисциплин,
- комиссия профессиональных дисциплин технического профиля (по профессиям),
- комиссия профессиональных дисциплин технического профиля (по специальностям),
- комиссия профессиональных дисциплин сферы обслуживания,
- комиссия кураторов.

«Педагогический персонал» - преподаватели, мастера производственного обучения и прочий педагогический персонал (методист), имеющие высшее и среднее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

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

а) Учебно-воспитательная служба включает работников «Педагогического персонала» - социального педагога, педагога дополнительного образования, руководителя физвоспитания, преподавателей - кураторов.

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Учреждения осуществляет главный бухгалтер.

а) Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает работников «Учебно-вспомогательного персонала» - бухгалтеров, экономиста, электроника.

2.6.5. Руководство «Административно-хозяйственная служба» подразделения осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

а) Подразделение включает категории «учебно-вспомогательный персонал» и «обслуживающий персонал»:

- комендант, слесарь-сантехник, столяр, сторожа, дворники, водитель автомобиля, повар, кладовщик, вахтеры, гардеробщик, дежурные по учебным корпусам, дежурный по общежитию, уборщики производственных и служебных помещений, электромонтеры по обслуживанию электрооборудования.

2.6.6. Руководство за системностью «Ресурсного центра в области машиностроения» осуществляет руководитель ресурсного центра.

а) Ресурсный центр включает категорию «Педагогический персонал» (преподаватели, мастера производственного обучения).

б) Участниками образовательного процесса в Ресурсном центре являются инженерно-педагогические работники («Педагогический персонал») и обучающиеся.

в) Трудовые отношения с работниками Ресурсного центра устанавливаются, изменяются в соответствии с трудовым законодательством и трудовыми договорами.

г) Ресурсный центр имеет следующие образовательные ресурсы:

- учебные кабинеты, лаборатории, производственные мастерские;
- информационно-методические ресурсы (учебные программы, методические разработки);
- кадровые ресурсы.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией - Министерством образования и науки Калужской области.

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 подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- формирование у студентов 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 Учреждения;
- 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 Учреждения.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

3.3. Направлениями деятельности Ресурсного центра являются:

- образовательная;
- учебно-методическая;
- организационная;
- информационно-консалтинговая;
- хозяйственная.

4. 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 Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, 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, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Учреждении.

4.1.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Учреждения в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.2. Функции структурных подразделений.

4.2.1. Учебно-производственная служба:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по экономическому направлению с учреждениями системы образования регионального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГЭК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовки предложений по его распределению;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Учреждения;
- создает необходимые условия для работы ГЭК.

4.2.2. Учебно-воспитательная служба:

- организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной деятельности Учреждения;
- координирует работу кураторов, мастеров производственного обучения, других педагогических работников в вопросах учебно-воспитательной деятельности, а также

разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для учебно-воспитательной деятельности Учреждения;

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающихся в Учреждении;
- обеспечивает гарантии по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся Учреждения;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса в Учреждении;
- осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки его результатов образовательной деятельности работой кружков и факультативов, федеральных государственных требований;
- организует просветительскую, воспитательную работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- оказывает помощь кураторам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу;
- составляет расписание занятий кружков;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров для осуществления курирования учебных групп, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий в общежитии;
- содействует работе студенческого совета и других общественных организаций, клубов, объединений;
- проводит работу по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в среде обучающихся;
- ведет учет посещаемости и профилактическую работу по возвращению на учебу обучающихся, имеющих пропуски занятий без уважительной причины;
- ведет социально-педагогическое сопровождение обучающихся, нуждающихся в повышенном педагогическом внимании;
- занимается совместно со службами занятости организацией летней занятости обучающихся;
- проводит анализ и контроль учебно-воспитательной и внеучебной деятельности;
- организует участие обучающихся Учреждения в городских, областных фестивалях, конкурсах и других мероприятиях.

4.2.3. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Учреждении;
- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Учреждением в сфере образования ;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Учреждения;
- 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.

4.2.4. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная служба»:

- содержит здания и помещения Учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт зданий, помещений, контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организации их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составления 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 Учреждения, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

4.2.5. Структурное подразделение «Ресурсный центр в области машиностроения» реализует следующие образовательные программы:

- основные программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих; программы переподготовки рабочих, служащих; программы повышения квалификации рабочих, служащих), в том числе за плату;
- программы регионального компонента профессионального образования;
- дополнительные образовательные программы образования и дополнительные образовательные услуги, в том числе платные.

5. Права.

- 5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
- 5.1.1. Требовать и получать от подразделений Учреждения необходимые для работы подразделения материалы.
 - 5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
 - 5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения 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, с учетом потребности семьи 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 учреждение 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 документацию 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 Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушивших трудовую дисциплину.
 - 5.2.2. Знакомиться с приказами директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения.
 - 5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения 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.

6. Взаимоотношения (служебные связи).

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:
- 6.1.1. Со всеми подразделениями Учреждения 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 перемещения материально ответственных лиц.
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.1.2. С подразделением «Административно-управленческая служба» 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;
- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3. С «Учебно-производственной службой» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования Учреждения, аттестации обучающихся, продолжительности и форме обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. С «Учебно-воспитательной службой» по вопросам:

- организации воспитательного образовательного процесса;
- организации учета посещаемости студентами учебных и практических занятий;
- предоставления планов воспитательной работы;
- работы со студентами, имеющими статус сироты, детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов;
- проведения профилактической работы со студентами, имеющими пропуски занятий без уважительной причины, академические задолженности.

6.1.5. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также копий приказов об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающих территорий;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказов, распоряжений;
- договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.6. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная служба» по вопросам:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получения 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 территорий;
- 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, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

7. Ответственность.

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

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

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. 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, инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.