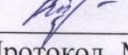


Согласовано:
Председатель Совета техникума


О.В. Ситникова
Протокол № 1
«14» января 2016г.

Утверждаю:
Директор ТОГБПОУ
«Индустриально-промышленный
техникум»

Л.П. Михайличенко
Приказ № 24/01 от «14» января 2016г.

Положение

о структурных подразделениях Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Индустриально-промышленный техникум» г. Рассказово

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение организации - выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной частью предприятия, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.2. Структурное подразделение Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Индустриально-промышленный техникум» (далее - Техникум) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами органов местногосамоуправления.

1.3. В состав структурного подразделения входят:

- руководящие педагогические работники;
- специалисты;
- служащие.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности структурного подразделения (далее – СП) осуществляет директор техникума, в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение – руководитель структурного подразделения.

1.5. Руководитель СП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу директора техникума.

1.6. СП возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору техникума, осуществляющему координацию и контроль деятельности СП.

1.7. Штатная численность и структура СП устанавливается в рамках штатного расписания техникума, которое утверждается приказом директора.

1.8. Должностные лица СП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

1.9. Работа СП строится на основе планов работы структурного подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.10. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению эффективной деятельности в СП осуществляются согласно установленного порядка.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности Техникума через тесное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.2. Задачи СП:

- создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном,

- культурном и нравственном направлении посредством получения среднего профессионального образования;
- забота о жизни и здоровье обучающихся и членов педагогического коллектива Техникума;
 - создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС по отработке навыков и умений у обучающихся;
 - удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих кадрах и специалистах среднего звена; осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
 - контроль за целевым использованием денежных средств бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, контроль за формированием и использованием источников для создания имущества Техникума;
 - обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
 - создание единой системы учета, систематизации, описания и поиска документов;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
 - создание единой информационной базы для различных категорий пользователей услугами Техникума;
 - обеспечение должных условий для успешного функционирования всех структурных подразделений Техникума;
 - предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности Техникума.

3. Перечень структурных подразделений

3.1. В состав Техникума входят следующие структурные подразделения:

- учебно-производственное подразделение (мастерские);
- подразделение теоретического обучения (учебные классы);

- подразделение по организации воспитательной работы (актов́ый зал, столовая, общежитие);
- подразделение по организации методической работы и информационной деятельности;
- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- административно-хозяйственная часть;
- библиотека;
- подразделение физического воспитания;
- подразделение безопасности жизнедеятельности.

3.3. Все СП функционируют в тесной взаимосвязи, обеспечивая необходимую поддержку друг друга.

4. Функции

4.1. Основные функции СП соответствуют общим функциям Техникума, кроме того, обладают функциями, имеющими специфическую направленность и связанную с особенностями деятельности структурного подразделения.

4.2. В функции СП «Отдел кадров» входит:

- анализ состава работающих, анализ деловых и других качеств специалистов Техникума с целью их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов;
- составление в соответствии с планом развития Техникума и подача в органы центра занятости заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, а также организация поиска кандидатов на вакантные позиции путем подачи объявлений в соответствующие издания;
- оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Техникума;
- выдачу различных справок работникам Техникума, а также подготовка

- и выдача архивных справок по запросам работников;
- учет личного состава Техникума;
- оформление, ведение и хранение трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- учет педагогического стажа работников Техникума, а также стажа работы в образовательных организациях;
- оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для работников Техникума;
- подготовку материалов для представления специалистов и обслуживающего персонала Техникума к поощрениям и награждениям;
- ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и своевременная подача необходимой документации в военкомат;
- подготовку документов, необходимых для оформления пенсий работникам Техникума, представление их в органы социального обеспечения;
- оформление работникам Техникума медицинских полисов обязательного медицинского страхования;
- изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по устранению текучести кадров;
- составление установленной отчетности по персоналу; участвует в организации работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений;
- формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- систематизация документов;
- подготовка документов к передаче в архив;
- оформление дел;
- описание документов постоянного срока хранения;
- обеспечение сохранности дел.

4.3. Функции учебно-производственного подразделения предусматривают:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений и навыков в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии (специальности);
- создание соответствующих условий для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- оснащение цехов и лабораторий необходимым оборудованием, инструментами, приспособлениями, материалами, средствами обучения в соответствии с содержанием ОПОП СПО по осваиваемой профессии (специальности);
- разработка инструкционно - технологической документации в соответствии с учебной программой производственного обучения;
- изготовление продукции и оказание услуг населению;
- организация производственного обучения на предприятиях, в учреждениях, организациях в зависимости от профиля, характера и содержания будущей профессии (специальности) обучающегося.

4.4. СП «Теоретическое обучение»:

- занимается организацией образовательного процесса;
- осуществляет государственной политики в области образования;
- ведет контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования;
- контролирует использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- занимается реализацией утвержденных образовательных программ;
- контролирует соблюдение утвержденных учебных графиков;
- контролирует соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового

распорядка и иных локальных актов Техникума;

- определяет порядок проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- следит за своевременностью выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- решает другие вопросы в рамках образовательной деятельности Техникума.

4.5. СП по организации воспитательной работы:

- занимается организацией и стимулированием разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного профессионального образования;
- устанавливает партнерские отношения между семьей и Техникумом;
- организует взаимодействие преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися закрепленной группы;
- следят за правильностью и системностью ведения документации группы;
- личные дела обучающихся, воспитательный план группы, социальные паспорта, таблицы мониторинга, диагностические карты и др. регулируют межличностные отношения между обучающимися;
- ведут контроль за занятостью подростков «группы риска» во внеурочное время.

4.6. СП по организации методической работы и информационной деятельности:

- ориентирует педагогический коллектив на реализацию методической темы Техникума;
- рассматривает и дает заключение на рабочие учебные программы по предметам (дисциплинам), программы производственной (профессиональной) практики, тематику и содержание курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических

занятий, содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами, методические пособия и рекомендации, контрольно – измерительные, аттестационные, дидактические и раздаточные материалы, а так же другую учебно-методическую продукцию;

- рассматривает направление на курсы повышения квалификации педагогических работников;
- рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы обучения и воспитания обучающихся Техникума;
- вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в соответствии с концепцией развития Техникума;
- рекомендует направления изучения и представления опыта работы педагогических работников, обмена опытом с образовательными организациями;
- осуществляет экспертизу инновационной деятельности педагогических работников, предметных (цикловых) комиссий ;
- осуществляет руководство исследовательской работой творческих групп педагогов;
- рассматривает тематику заседаний педагогических советов, проведение семинаров, практикумов;
- способствует совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, росту его творческого потенциала;
- подводит итоги профессиональных конкурсов среди педагогических работников и предметных (цикловых) комиссий;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагогических работников, так и для пропаганды передового опыта педагогического коллектива;
- рассматривает вопросы по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации программ по специальностям подготовки;
- ведет инвентарный список основных информационных средств (ОИС), контролирует перемещение ОИС между кабинетами и структурными

- подразделениями;
- ведет необходимую документацию по комплексному учету материалов и средств информационного обеспечения;
 - несет ответственность за сохранность и конфиденциальность персональных данных в информационных базах Техникума;
 - обслуживает сайт Техникума;
 - отвечает за эффективность работы информационно-технического центра.

4.7 СП «Бухгалтерия» отвечает за:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бюджетном учете;
- обеспечение правильной организации бюджетного учета в соответствии с действующими инструкциями и указаниями;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законность совершаемых операций;
- контроль за целевым и экономным расходованием средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по утвержденным сметам доходов и расходов и с учетом внесенных в них изменений, а также за сохранностью денежных средств материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- контроль за начислением и выплатой в срок заработной платы и других выплат работникам учреждения;
- контроль за правильным начислением и перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- контроль за начислением и выплатой в срок стипендии и других выплат социального характера обучающимся;
- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам

- учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
 - работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов бюджетного учета;
 - обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
 - контроль и учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
 - контроль за своевременным отражением на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;
 - принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
 - принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товароматериальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
 - участие в оформлении материалов по недостаткам и хищению денежных средств и товароматериальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
 - контроль за обеспечением строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
 - разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского

учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товароматериальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.8. СП «Административно-хозяйственная часть»:

- отвечает за проведение противопожарных мероприятий;
- ведет работу по проведению электробезопасности объектов и энергонадзора;
- обеспечивает заявки по материально-техническому снабжению учебного процесса, ведет документацию по их выполнению;
- отвечает за подготовку зданий к зиме;
- ведёт документацию по коммунальному обслуживанию;
- ведет журналы учёта использования электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения и теплоснабжения;
- обеспечивает исполнение инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.9. СП «Библиотека» отвечает за:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в Техникуме;
- обслуживание читателей в режимах абонемента и читального зала;
- предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг;
- информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей;
- консультирование читателей при поиске и выборе книг;
- проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации;

- аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.
- организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.);
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся и родительской общественности) к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа – центра «Общения» и актива читателей;
- организацию работы по сохранности библиотечного фонда.

4.10. СП физического воспитания:

- занимается составлением перспективных и годовых планов развития

- физической культуры и спорта коллектива Техникума и учебных групп;
- составляет календарные планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад, подбирает материалы по их проведению;
 - отвечает за работу спортивных секций;
 - организует ежегодные культмассовые походы;
 - принимает участие в спартакиадах, спортивных соревнованиях и играх;
 - отвечает за своевременную подачу заявок на приобретение спортивного инвентаря;
 - готовит материалы к списанию устаревшего и вышедшего из строя инвентаря;
 - организует спортивные мероприятия на базе Техникума.

4.14. СП безопасности жизнедеятельности занимается вопросами:

- организации призывников к прохождению медицинских комиссий и подготовки к военной службе;
- находящимися в ведении военного комиссариата;
- хранения и учета оружия;
- работы кружка «Юный пожарный»;
- эвакуации обучающихся и персонала Техникума при чрезвычайных ситуациях.

4.15. Возложение на СП функций, не предусмотренных настоящим типовым положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Техникума не допускается.

5. Права

5.1. СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- 1) вносить на рассмотрение директора Техникума предложения по вопросам своей деятельности;
- 2) запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

- 3) пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных;
- 4) взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- 5) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.

5.2. СП решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии.

6. Ответственность

6.1. Руководитель СП:

- 1) руководит деятельностью СП на основе принципа единоначалия;
- 2) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Техникума при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;
- 3) распределяет обязанности между должностными лицами СП;
- 4) участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины;
- 5) создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы;
- 6) вносит директору Техникума предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- 7) принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности для должностных лиц СП;
- 8) руководитель СП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности Техникума;

6.2. В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных

обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора Техникума.

6.3. Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

7. Делопроизводство

7.1. В конце учебного (календарного) года руководителем СП проводится анализ деятельности структурного подразделения за прошедший год, на его основании издаётся аналитический приказ, а информация по деятельности структурного подразделения включается в годовой отчёт деятельности Техникума.

7.2. На основании полученных за прошедший год данных составляется план работы Техникума на следующий учебный (календарный) год, разрабатывается тематика и планы мероприятий.

7.3. Все нормативные документы, касающиеся деятельности СП, подлежат обязательному утверждению директором Техникума.