



Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования

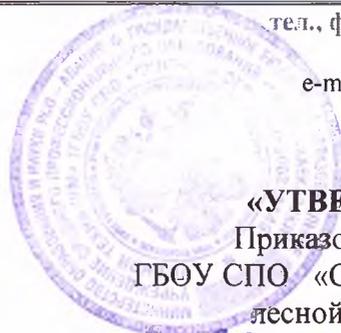
«Северо-Кавказский лесной техникум»

363240, РСО-Алания, г. Алагир,

ул. К. Хетагурова, 59

тел., факс: (86731) 3-27-20

e-mail: skl_t@mail.ru



«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ СПО «Северо-Кавказский
лесной техникум»

№ 30 от « 18 » декабря 2015г.

Локальный акт № 49

**Положение
О структурных подразделениях
ГБОУ СПО
«Северо-Кавказский лесной техникум»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях ГБОУ СПО «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Структурные подразделения ГБОУ СПО «Северо-Кавказский лесной техникум» (далее структурные подразделения) – это подразделения техникума, входящие в его структуру, являющиеся неотъемлемой частью техникума и расположенное по месту его нахождения.

1.3. Деятельность структурного подразделения осуществляется в соответствие с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума и настоящим Положением, разработанным Техникумом.

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

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Техникума, представители всех категорий работников, обучающихся 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, лабораторий, мастерских
- иные действия согласно Уставу Техникума.

3. Создание, реорганизация и ликвидация структурного подразделения.

3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

3.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Техникума.

3.3. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.

3.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает директор Техникума. Решение не должно противоречить Уставу Техникума.

Решение о создании структурного подразделения может быть принято директором на основании ходатайства общего собрания работников Техникума, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

В этом случае необходимо представить следующие материалы:

а) социально-экономическое обоснование создания и функционирования структурного подразделения, перспективы его развития;

б) выписку из протокола общего собрания Техникума, педагогического совета, либо совета отделения о создании структурного подразделения с указанием его наименования;

в) перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемого контингента обучающихся (в случае создания структурного подразделения, ведущего образовательную деятельность); перечень трудовых функций и наименований должностей, необходимых для нормального функционирования и дальнейшего развития Техникума (в случае создания структурного подразделения, не ведущего образовательную деятельность);

г) сведения о необходимом кадровом обеспечении;

д) копии документов, подтверждающих наличие необходимой учебно-материальной базы.

3.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

3.6. Структурное подразделение может быть переименовано директором Техникума на основании общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

3.7. Наименование структурного подразделения, не должно противоречить закону «Об образовании в РФ» и Уставу Техникума.

3.8. Структурное подразделение может иметь в своём составе отдельные службы.

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

3.10. В соответствии со структурой и направлениями Техникума формируются следующие подразделения:

- а) Административно-управленческий персонал;
- б) Бухгалтерия;
- в) Административно-хозяйственный отдел;
- г) Учебная часть;
- д) Общежитие.

3.10.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ.

3.10.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Учебная часть включает категории «Педагогический персонал», прочие специалисты.

В категорию «Педагогический персонал» входят:

- Предметно-цикловые комиссии;
- Преподаватели и мастер производственного обучения, имеющие высшее профессиональное образование или среднее специальное образование.

«Прочие специалисты» учебной части – библиотекарь.

«Служащие» - секретарь учебной части.

3.10.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Техникума осуществляет главный бухгалтер.

3.10.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ.

3.10.5. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Министерством образования и науки РСО-Алания.

4. Цели и задачи структурных подразделений.

4.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО и подготовка специалистов среднего звена соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4.2. 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.

5. Функции руководителей структурных подразделений.

5.1. 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.

5.2. Разрабатывают программы и планы по повышению уровня профессиональных компетенций работников Техникума в соответствии с миссией, целями и стратегией Техникума, его кадровой политикой.

5.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного состава работников.

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

- анализа общей потребности Техникума в кадрах определенного профиля;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

6. Функции структурных подразделений.

6.1. Структурное подразделение «Учебная часть»:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет контроль за организацией и ходом учебно-воспитательного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, обобщает и анализирует итоги учебно-

воспитательной работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по планам подразделений;

- составляет и принимает участие в проведении тарификации;
- создает необходимые условия для работы ГАК;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

6.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

6.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

- содержит здания и помещения Техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- ведет формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений Техникума, систем водоснабжения и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество выполненных работ;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума.

7. Права структурных подразделений.

7.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

7.1.1. Требовать и получать от подразделений Техникума необходимые для работы подразделения материалы.

7.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

8. Права руководителей структурных подразделений.

Для реализации основных целей и задач структурных подразделений руководители подразделений имеют право:

8.1. 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.

8.2. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.

8.3. Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности Техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

8.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

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

9. Взаимодействие.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:

9.1. Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении 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.

9.2. С подразделением «Административно-управленческий персонал» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- нормативов по труду;
- планов повышения квалификации работников;
- предложений по составу аттестационной комиссии.

9.3. С подразделением «Учебная часть» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования Техникума, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- результатов итоговых экзаменов и т.п.

9.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получение приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, распоряжения, командировочные документы);
- отчетов о расходовании средств, выделяемых на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

9.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственный персонал»:

- содействие в оснащении образовательного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами и т.п.

10. Ответственность.

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций подразделения, предусмотренных настоящим Положением, несет администрация.

10.1. 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, мастеров производственного обучения;
- соответствие законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

10.2. 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, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Техникума.

11. Изменения, пересмотр и отмена Положений о подразделениях.

11.1. Изменения в Положение о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

11.2. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

11.3. Отмену действующего Положения о подразделениях осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

Разработал
Зам. директора по УР
ГБОУ СПО «СКЛТ»



Селимов Ш.А.