Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.03.2025 12:55:50
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 11.08.2023 № 158-Т

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»
от_____№_____

Положение о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Петропавловск-Камчатский – 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основе ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум).

1.2 Техникум может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, предусмотренные Уставом, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся: отделения, отделы, центры, лаборатории, библиотеку, общежитие и иные предусмотренные локальными нормативными актами техникума структурные подразделения.

1.3 В техникуме могут создаваться иные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти. Создание таких подразделений осуществляется в инициативном порядке. Утверждение положений о таких подразделениях является обязательным, в порядке, установленном положением о локальном акте техникума.

1.4 Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.

1.5 Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава техникума и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном положением о локальном акте техникума.

1.6 Структурные подразделения обеспечивают осуществление деятельности по направлениям.

1.7 Решение о формировании новых или реорганизации действующих структурных подразделений техникума утверждается на заседании Управляющего совета техникума.

1.8 Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель (заведующий отделом, руководитель центра и др.), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.9 Руководитель структурного подразделения несет ответственность за работу структурного подразделения техникума и отчитывается перед директором или заместителями директора, согласно положению о соответствующем структурном подразделении.

2 Структурные подразделения техникума

2.1 Подразделения являются внутренней структурой, регламентирующей и

структурирующей деятельность сотрудников подразделения (схема структурных подразделений представлена в приложении 1 к данному положению).

2.2 Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор техникума.

2.3 В соответствии со структурой и направлениями деятельности техникума формируются следующие структурные подразделения:

1) отдел учебной работы,
2) отдел учебно-производственной работы,
3) учебно-производственный комплекс,
4) отдел воспитательной и социальной работы,
5) отдел дополнительного образования и заочного обучения,
6) центр карьеры,
7) медиацентр,
8) библиотека,
9) отдел информационных технологий,
10) отдел комплексной безопасности,
11) отдел административно-хозяйственной работы,
12) отдел кадров,
13) бухгалтерия.

2.3.1 Административно-управленческая работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет директор, которому подчиняются: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, специалист по кадрам, начальник отдела ИТ, заведующий канцелярией.

2.3.2 Учебная работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по учебной работе. В состав отдела учебной работы (УР) включены: заведующие первым и вторым отделениями, заведующий учебной частью, методисты, преподаватели, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части, секретарь-машинистка.

2.3.3 Учебно-производственная работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Отдел учебно-производственной работы (УПР) имеет следующие структурные подразделения:

- учебно-производственный отдел (заведующий практикой, преподаватели, заведующий мастерскими, старший мастер, мастера производственного обучения, инструктор по труду, старший лаборант, лаборанты);
- центры проведения демонстрационного экзамена по компетенциям (методист, инструктор по труду, эксперты).

2.3.4 Учебно-производственный комплекс

Учебно-производственный комплекс (УПК) является структурным

подразделением, созданным для производственного обучения студентов и слушателей, обучающихся по специальности «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» и профессии «Мастер отделочных строительных и декоративных работ», на базе испытательной лаборатории (ИЛ) строительных материалов с предоставлением услуг по лабораторным испытаниям, например, щебня (фракций 5-20 мм, 20-40мм, 40-70мм, ГОСТ 8269.0-97), отсева дробления, песка (ГОСТ 31424-2010, фракции 0-5 мм ГОСТ 8735-88), щебеночно-песчаных смесей С1-С2, С5-С8, С10-С11 (ГОСТ 25607-2009), бетонов (кубиков) класса В5-В30 (ГОСТ 10180-2012). УПК включает в себя: руководителя ИЛ, технического руководителя ИЛ, лаборантов.

2.3.5 Воспитательная работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам (ВРиСВ). Отдел по воспитательной и социальной работе (отдел по ВРиСВ) включает в себя: руководителя физического воспитания, педагогических работников (социальных педагогов, педагогов-психологов, тьютора, педагогов-организаторов, воспитателей, а также преподавателя-организатора ОБЖ).

2.3.6 Дополнительное образование и заочное обучение

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения. Отдел дополнительного образования и заочного обучения имеет следующую структуру:

- отдел дополнительного образования (заведующий отделом, методист, секретарь-машинистка),
- отдел заочного обучения (заведующий отделением, методист, секретарь-машинистка),
- учебный центр профессиональных квалификаций/ центр компетенций (руководитель, методист).

2.3.7 Цент карьеры

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам (ВРиСВ). Работа по достижению целей и задач центра карьеры входит в функционал педагогических сотрудников отделения воспитательной и социальной работы, а также кураторов учебных групп и заведующих отделением.

2.3.8 Медиацентр

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам (ВРиСВ). Работа по достижению целей и задач медиацентра входит в функционал педагогических сотрудников отделения воспитательной и социальной работы, кураторов учебных групп, мастеров производственного отдела, заведующих отделениями сотрудников отдела ИТ и библиотеки, а также студентов, желающих включиться в работу, направленную на сбор, обработку и подготовку для трансляции медиаметриалов.

2.3.9 Библиотека

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заведующий библиотекой. В состав данного отдела входит педагог-библиотекарь.

Информационно-аналитическая работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет начальник отдела информационных технологий (отдел ИТ). Отдел ИТ имеет следующую структуру: инженер-программист, техник-программист, специалист по защите информации, техники по обслуживанию и ремонту организационной технике.

2.3.10 Работа по безопасности

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по безопасности. Данное направление работы реализуется посредством взаимодействия с частным охранным предприятием, а также преподавателем-организатором по ОБЖ и опосредованно всеми сотрудниками техникума.

2.3.11 Административно-хозяйственная работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Административно-хозяйственная работа имеет следующие структурные подразделения:

- хозяйственный отдел, в состав которого включены: инженер по ремонту, заведующий хозяйством, комендант, комендант общежития, заведующие кабинетами, экспедитор, гардеробщики, уборщики территории, уборщики производственных и служебных помещений, водители автомашины, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-ремонтник, электромонтеры, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, а также иные сотрудники техникума в части выполнения функционала по заведованию кабинетом;
- учебно-производственные мастерские (заведующий учебно-производственными мастерскими, механик, слесарь-ремонтник, уборщики производственных и служебных помещений, а также иные сотрудники техникума в части выполнения функционала по заведованию кабинетом);
- столовые (заведующие производством (столовой), повара, калькуляторы, кассир, мойщики посуды, подсобный рабочий, кладовщик, заведующий складом, уборщик производственных и служебных помещений);
- общежитие (комендант общежития, дежурный по общежитию, уборщики производственных и служебных помещений).

2.3.12 Кадровая работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет специалист по кадрам. Отдел кадров имеет следующую структуру: специалист по кадрам, инспектор по кадрам, архивариус, специалист по охране труда.

2.3.13 Финансово-экономическая деятельность

Руководство данным направлением деятельности осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерия состоит из заместителя главного бухгалтера, юрисконсульта/ специалиста по закупкам, ведущего экономиста, ведущих бухгалтеров, бухгалтеров, кассира.

2.4 Документационное обеспечение управления

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заведующий канцелярией.

2.5 Правовой статус и функции каждого структурного подразделения техникума определяются соответствующим пунктом 3 данного положения.

3 Положения о структурных подразделениях

3.1. Положение о структурном подразделении разрабатывает руководитель подразделения, а также сотрудник техникума, курирующий направление работы. Структура текста положения о структурном подразделении должна содержать обязательные разделы: общие положения, цель и задачи; функции, права, ответственность.

3.2. На основании Положений о структурных подразделениях строятся взаимоотношения между подразделениями, разрабатываются регламенты выполнения основных задач и функций подразделения.

3.3. Положения о структурных подразделениях утверждаются на заседании Управляющего совета.

4 Права структурного подразделения

Структурное подразделение имеет право:

4.1. Инициировать и проводить совещания по учебным, административно-правовым, организационным и другим вопросам, а также издавать распорядительные акты в форме распоряжений.

4.2. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления.

4.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом техникума.

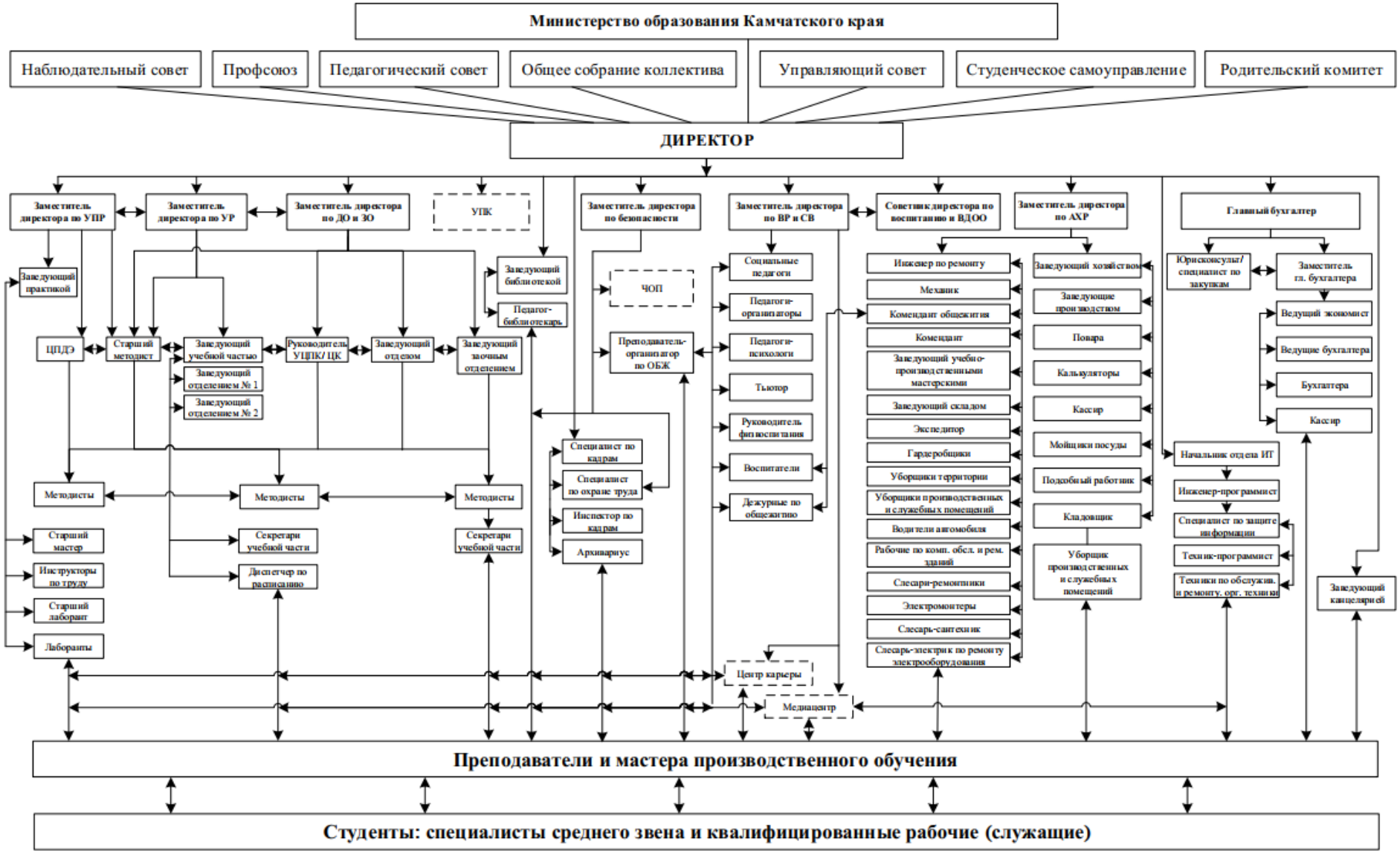
4.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

5 Ответственность структурного подразделения

5.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных соответствующим положением о структурном подразделении, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Приложение 1 к положению о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»



Приложение 2 к положению о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Порядок разработки положений о структурных подразделениях

1.1 Положение о структурном подразделении предприятия - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности структурного подразделения.

1.2 Положение определяет статус данного подразделения и его место в системе управления КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум».

1.3 На основе Положения о структурном подразделении осуществляется деятельность подразделения, устанавливается ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций.

1.4 При разработке Положений о структурных подразделениях следует учитывать особенности организации деятельности и управления.

1.5 Основанием для разработки положения является приказ директора техникума.

1.6 Все разработанные положения подлежат в обязательном порядке учету локальных актов техникума.

1.7 При приеме на работу в техникум или переводе на другую должность руководитель и работники должны быть ознакомлены с положением о структурном подразделении.

2.1 Разработку проекта положения осуществляет руководитель структурного подразделения.

2.2 Положение должно иметь титульный лист (форма титульного листа представлена в приложении А к приложению 2) и включать следующие разделы:

- общие положения;
- основные цели и задачи структурного положения подразделения;
- функции;
- права и обязанности;
- ответственность;
- взаимоотношения.

2.3 В разделе «Общие положения» указывается:

– на основании каких документов разработано положение (дата, номер приказа о создании подразделения и другие нормативные документы);

– статус подразделения, его место в организационной структуре техникума, степень самостоятельности, кто непосредственно руководит данным подразделением;

– документы, регламентирующие деятельность подразделения;

– кто возглавляет подразделение (наименование должности руководителя в соответствии со штатным расписанием);

– порядок назначения руководителя подразделения на должность, перемещения и освобождения от занимаемой должности;

– наличие у подразделения печати.

В разделе «Основные цели и задачи структурного положения подразделения» указываются основные цели, стоящие перед подразделением и обеспечивающие эффективный вклад в деятельность техникума. При этом основное внимание следует обратить на взаимную согласованность определяемых задач для взаимосвязанных подразделений. В разделе должно быть отражено, что основной целью подразделения является реализация политики в области качества образования в рамках своих полномочий и ответственности.

2.4 В случае деления подразделения на более мелкие подразделения (отделы) в положение включается раздел «Структура», в котором указывают текстовым способом - путем перечисления структурных единиц (отделов либо групп работников, выполняющих работы по отдельным направлениям, либо отдельных работников) и описания взаимосвязей между ними.

2.5 В разделе «Функции» указывается содержание деятельности работников подразделения, направленной на решение стоящих перед подразделением задач. Содержание функций определяется характером выполняемых работ.

2.6 В разделе «Права и обязанности» указываются права и обязанности подразделения в связи с возложенными на него функциями, определяются обязанности руководителя подразделения, вытекающие из основных задач и функций, стоящих перед подразделением, а также из законодательных, нормативных и организационно-распорядительных документов, регламентирующих деятельность подразделения.

Независимо от уровня управления обязанностями руководителя являются:

- административное и общее руководство;
- управление деятельностью подразделения;
- оперативное управление;
- планирование работы;
- организация труда;
- контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства.

Указывается необходимый перечень прав, предоставленных работникам и руководителю подразделения для выполнения обязанностей и реализации поставленных перед подразделением задач и функций.

Статус руководителя определяет его должностные права:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в переделах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представительствовать от имени своего подразделения в других организациях.

2.7 В разделе «Ответственность» указываются положения, за невыполнение которых работники подразделения и руководитель несут ответственность, в т.ч. в части невыполнения требований по охране труда и технике безопасности. При этом следует указать, что руководитель несет персональную ответственность не только за свой труд, но и за труд подчиненных ему работников.

В этом разделе отражается ответственность руководителя:

– за организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;

– за подбор и подготовку квалифицированных кадров;

– за обеспечение объема и качества выполненных работ;

– за выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

2.8 В разделе «Взаимоотношения» указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки ее представления.

2.9 Проект положения подписывает руководитель структурного подразделения и направляет на согласование специалисту по кадрам, специалисту по охране труда, а также руководителям других структурных подразделений (при необходимости), с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

2.12 При наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа.

2.13 После утверждения директором техникума положения экземпляр-оригинал разработчик передает в отдел кадров для регистрации и хранения.

2.14 Копию утвержденного положения руководитель доводит до сведения работников подразделения под подпись в листе ознакомления.

3.1 Пересмотр положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

3.2 Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.

3.3 Утверждение нового варианта положения является основанием для изъятия утративших силу вышеуказанных документов.

Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет руководитель подразделения - разработчик положения.

4.1 Документирование

Наименование формы	Ответственный	Место хранения	Срок (лет)	Носитель	Доступ
Положение о структурном подразделении	Руководитель подразделения	Официальный сайт техникума – электронный вариант; кабинет юрисконсульта – бланковый вариант	На время срока действия	Бумажный	Открытый и санкционированный

Приложение А к приложению 2

Форма титульного листа положения структурного подразделения

Приложение _____ к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____

Министерство образования Камчатского края

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Камчатский политехнический техникум»

(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГПОАУ «Камчатский
политехнический техникум»
от _____№ _____

Положение об учебном отделе КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

Петропавловск-Камчатский – 2023