

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лидиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 07.12.2021 08:38:01
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Министерство образования Камчатского края

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

ПРИКАЗ

№ 152-Т

07.06.2021

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении локального акта техникума в новой редакции

Во исполнение ст. 27, 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» и в связи с внесением изменений в организационную структуру подразделений техникума

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) признать утратившим силу локальный акт КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» - Положение о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум», утвержденный приказом директора № 24-Т от 27.01.2020 г. (приложение 74);

2) утвердить в новой редакции и ввести в действие с 07 июня 2020 года локальный акт КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» - Положение о структурных подразделениях КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (приложение к настоящему приказу);

3) Голиковой С.В., главному бухгалтеру, сохранить данный локальный акты в электронном виде (в формате word) в электронной базе нормативно-правовых актов, расположенной в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2021/ФОРМАТ word;

4) Сизовой В.И., заведующей канцелярией, добавить электронный вариант вышеперечисленных локальных актов (в формате pdf) в электронную базу нормативно-правовых актов, расположенную в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/2021/ФОРМАТ pdf);

5) Древис Е.П., юристконсульту, включить утверждённые локальные акты в общий перечень локальных актов техникума, расположенный в локальной сети техникума: xnet/Директор/Локальные акты/СПИСОК ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ/2021;

6) Ли А.В., начальнику отдела ИТ, заменить на официальном сайте техникума kpt_kamchatka.ru вышеназванный локальный акт на вновь утверждённый.

7) контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Г. Буряк

Приложение к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 07.06.2021 г. № 152-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 07.06.2021 № 152-Т

**Положение о структурных подразделениях
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

Петропавловск-Камчатский – 2021

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, реорганизируются 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 отчетывается 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:

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, специалист по кадрам, начальник отдела ИТ, заведующий канцелярией.

2.3.2 Учебная работа

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по учебной работе. Учебная работа (УР) имеет следующие структурные подразделения:

- учебный отдел, в состав которого включены: заведующие отделениями, заведующий учебной частью, методисты, преподаватели, диспетчер по расписанию, секретарь учебной части, секретарь-машинистка;
- отдел дополнительного профессионального образования, в состав которого включены: заведующий отделением, методист, секретарь-машинистка.

2.3.3 Учебно-производственная работа

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

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

2.3.4 Воспитательная работа

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

2.3.5. Библиотека

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заведующий библиотекой. В состав данного отдела входят: методист библиотеки, педагог-библиотекарь.

2.3.6. Информационно-аналитическая работа

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

2.3.7. Работа по безопасности

Руководство данным направлением деятельности осуществляет заместитель директора по безопасности. Данное направление работы реализуется посредством педагога-организатора по ОБЖ, а также взаимодействия с частным охранным предприятием.

2.3.8. 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, экспедитор, гардеробщик, уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений, водитель автомашины, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-ремонтник, электромонтер, слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, механик, плотник;

- учебно-производственные мастерские и столовая (заведующие производством (столовой), повара, калькулятор, кассир, мойщики посуды, подсобный рабочий, кладовщик, заведующий складом);

- общежитие (комендант общежития, дежурный по общежитию, уборщики производственных и служебных помещений).

2.3.9. 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.

2.3.10. Финансово-экономическая деятельность

Руководство данным направлением деятельности осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерия состоит из заместителя главного бухгалтера, юрисконсульта (специалиста по закупкам), ведущего экономиста, ведущего бухгалтера, бухгалтера, 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.

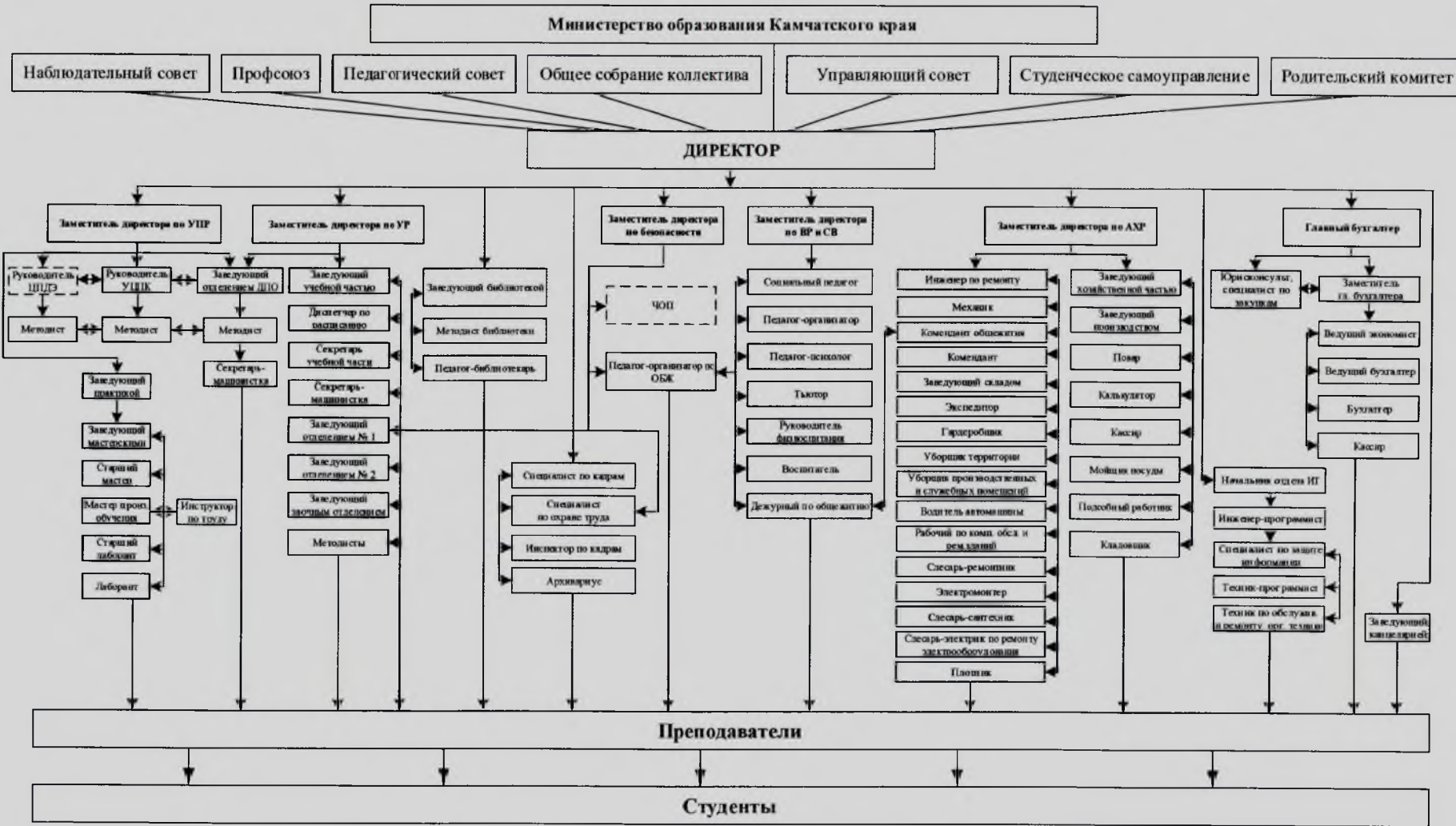
4.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

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»



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 пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;
- представлять 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 юриста – бланковый вариант	На время срока действия	Бумажный	Открытый и санкционированный

Форма титульного листа положения структурного подразделения

Приложение б/и к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от 07.06.2021 № 152-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 07.06.2021 № 152-Т

**Положение об учебном отделе
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**