

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Коркинский горно-строительный техникум»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О структурном подразделении  
ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Коркинский горно - строительный техникум» (далее – учреждение).

1.2 Положения о подразделениях разрабатываются с целью рационального распределения общего объема работ, выполняемых по учреждению в целом, между его структурными звеньями и закрепления за конкретными подразделениями определенных задач и функций, определения полномочий и ответственности руководителей подразделений, места и роли подразделений в общей структуре учреждения.

1.3 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Уставом учреждения и другими нормативно-правовыми актами РФ.

1.4 Структурные подразделения не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава учреждения и Положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном уставом образовательной организации.

1.5 Настоящее Положение определяет следующий перечень структурных подразделений учреждения (приложение А).

**2. Цель деятельности**

Обеспечение осуществления эффективной образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам учреждения через тесное взаимодействие всех структурных подразделений.

**3. Общие задачи структурного подразделения**

3.1. Основными общими задачами структурного подразделения являются:

- реализация образовательных программ в области среднего и дополнительного профессионального образования;
- создание единого информационного пространства учреждения;
- организация повышения квалификации сотрудников учреждения и стажировок;
- поддержка методического сопровождения образовательного и воспитательного процессов;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- забота о жизни и здоровье обучающихся (студентов) и членов трудового коллектива учреждения;
- контроль за целевым использованием денежных средств бюджета, средств полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечение информацией необходимой внутренним и внешним пользователям.
- координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в учреждение.
- обеспечение отчетности о деятельности подразделения.

#### **4. Организационные требования к структурному подразделению**

4.1. При создании структурного подразделения учреждение руководствуется следующими организационными требованиями: структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

4.2. Структурное подразделение действует на основании Положения о структурном подразделении, которое рассматривается на заседании Совета учреждения и утверждается директором.

4.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор учреждения, а в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение – руководитель структурного подразделения.

#### **5. Права структурного подразделения**

Структурное подразделение для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- 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;

- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;

## **6. Обязанности структурного подразделения**

Руководитель структурного подразделения в соответствии со своими компетенциями, должен выполнять следующие обязанности:

### **6.1. Организационная работа:**

- Составление годового плана работы подразделения.
- Обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, квартальной, семестровой, годовой).
- Подготовка проектов приказов по деятельности подразделения.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности подразделения на информационных стендах и официальном сайте учреждения.

### **6.2. Учебная работа.**

- Организация, непосредственное руководство учебной работой в подразделении.
- Организация учета успеваемости и посещаемости студентов.
- Организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости.
- Подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения.
- Организация заполнения журналов учебных занятий отделения.

### **6.3. Воспитательная работа.**

- Контроль соблюдения студентами подразделения правил внутреннего Распорядка.
- Координация работы старост групп.
- Профессионально - ориентационная работа.

## **7. Ответственность руководителя структурного подразделения**

7.1. Руководит деятельностью структурного подразделения на основе принципа единоначалия;

7.1.1. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;

7.1.2. Распределяет обязанности между должностными лицами структурного подразделения;

7.1.3. Участвует в подборе, расстановке кадров структурного подразделения, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины;

7.1.4. Создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц структурного подразделения и внедрения передовых приемов и методов работы;

7.1.5. Вносит директору учреждения предложения о поощрении членов структурного подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий;

7.1.6. Руководитель структурного подразделения 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.

7.2. В период отсутствия руководителя структурного подразделения исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора учреждения.

7.3. Все должностные лица структурного подразделения несут личную ответственность возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

## **8. Делопроизводство структурного подразделения**

8.1. В конце учебного (календарного) года руководителем структурного подразделения проводится анализ деятельности структурного подразделения за прошедший год, на его основании издается аналитический приказ, а информация о деятельности структурного подразделения включается в годовой отчет деятельности ГБПОУ «КГСТ» для Министерства образования и науки Челябинской области.

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

8.3. Все нормативные документы, касающиеся деятельности структурного подразделения, подлежат обязательному утверждению директором учреждения.

Приложение А

ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

**Структурные подразделения  
ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Руководители, ответственные сотрудники</b>
1	Финансово-экономический отдел	Зам.директора по ФЭР
2	Подразделение учебной работы	Зам.Директора по УР
3	Подразделение воспитательной работы	Зам.директора по ВР
4	Подразделение учебно-производственной работы	Зам.директора по УПР
5	Подразделение учебно-методической работы	Зам.директора по УМР
6	Административно – хозяйственная часть	Зам.директора по АХЧ
7	Отдел кадров	Специалист по кадрам
8	Столовая	Зав.производством
9	Информационно-вычислительный центр	Зав. ИВЦ



## Организационная структура управления ГБПОУ «Коржинский горно-строительный техникум»

