

Министерство образования и науки Челябинской области

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

Согласовано на совете учреждения
Протокол № 2 от 30.06.2015г



УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

Валахов Е.Б.

Введено в действие

приказом № 44 от 30.06.2015

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.

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Руководители, ответственные сотрудники
1	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
2	Подразделение учебной работы	Зам. Директора по УР
3	Подразделение воспитательной работы	Зам. директора по ВР
4	Подразделение учебно-производственной работы	Зам. директора по УТР
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