

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»
(ГБПОУ «ДТПП»)**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол от 09 . 04 .2024 г. № 12

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 17.04.2024 № 73



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Локальный акт № 12 /О - 24

г. Донецк,
2024г.

1. . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структурных подразделениях техникума (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021), Устава ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее - Техникум).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений Техникума.

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

1.4. Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава техникума и Положения о соответствующем структурном подразделении.

1.5. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом руководителя Техникума на основании штатного расписания.

1.6. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума, который:

- ❖ издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- ❖ утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- ❖ обеспечивает закрепление учебных кабинетов, мастерских, полигонов (полей).
- ❖ иные действия согласно Уставу техникума.

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1. Техникум самостоятелен в формировании своей структуры.

2.2. В структуру техникума входят:

- коллегиальные органы управления;
- структурные подразделения.

2.3. Коллегиальными органами управления являются:

- общее собрание работников и представителей обучающихся техникума;
- Совет техникума;
- Педагогический совет техникума.

2.4. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников

подразделений.

2.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании. Структурные подразделения действуют на основании утвержденных ими положений.

2.6. Наименование структурного подразделения не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -ФЗ и Уставу техникума.

2.7. Структурное подразделение может быть переименовано директором техникума на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

2.8. В состав структурных подразделений входят директор техникума, административно-управленческий персонал, представители всех категорий работников, представители педагогического, методического советов, при необходимости - представители заинтересованных организаций-социальных партнеров, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления техникума.

2.9. Структурные подразделения пользуются имуществом техникума.

2.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.11. Техникум в своей структуре имеет следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческая служба;
- Учебно-методическая служба;
- Воспитательная служба;
- Учебно-производственная служба;
- Бухгалтерия
- Специалисты
- Хозяйственная служба;

2.12. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники категории:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора (воспитательной работе);
- заместители директора (учебно-производственной работе);
- старший мастер;

2.13. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.

2.14. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая служба» осуществляет заместитель директора (по учебной работе). Подразделение включает категории «прочие специалисты» и «служащие»:

«прочие специалисты» - методист, преподаватель, библиотекарь.

«служащие» - секретарь учебной части.

2.15. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная служба» осуществляет заместитель директора (по воспитательной работе). Структурное подразделение включает категории «прочие специалисты»:

- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- руководитель физического воспитания;
- психолог;
- воспитатель;
- социальный педагог;
- медсестра;

2.16. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственная служба» осуществляют заместитель директора (по учебно-производственной работе).

Подразделение включает категории «прочие специалисты» - старший мастер, мастер производственного обучения.

2.17. Структурное подразделение «специалисты» непосредственно подчиняется директору Техникума.

Подразделение включает категории:

- «прочие специалисты»: инспектор по кадрам, специалисты по охране труда и гражданской обороне, инженер-электроник;

- «служащие» - секретарь руководителя.

2.18. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Хозяйственная служба» осуществляет заведующая хозяйством. Отдел включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - комендант.

- «рабочие» - уборщик производственных помещений, кастелянша, дворник, паспортист, сторож (вахтер), рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,

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

Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории «прочие специалисты» - ведущий бухгалтер, бухгалтер, кладовщик.

2.20. Структурные подразделения Техникума регламентируются Положением об отделе каждого подразделения

2.21. Штатную численность и структуру подразделений техникума определяет и утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

3.1. Основными целями структурных подразделений является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Техникума;
- 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;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Техникума.

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1. 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.

4.2. Разрабатывают программы и планы по повышению уровня профессиональных компетенций работников Техникума.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, роста качества подготовки обучающихся,

заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению качества образовательной деятельности в Техникуме.

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

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

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Структурное подразделение «Административно-управленческая часть»:

- управление техникумом и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников;
- обеспечение эффективной деятельности техникума;
- общее управление работой структурных подразделений;
- координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников;
- мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.

5.2. Структурное подразделение «Учебно-методическая служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-методических задач;
- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ техникума;
- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной деятельности техникума;
- ведение перспективного планирования (Программа развития техникума);
- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в техникуме;
- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе техникума, другими образовательными учреждениями;

- подготовка документации для прохождения аттестации педагогических работников;
- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой документации педагогических работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников техникума.
- переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам;
- проведение тарификации педагогических работников техникума;
- консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебно-методической части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебно-методической работы, выдачи дипломов и др.

5.3. Структурное подразделение «Воспитательная служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности учебно-воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы воспитательной службы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору техникума и вышестоящим организациям;

- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы воспитательной службы;
- мониторинг эффективности деятельности воспитательной службы;
- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, медицинских работников, Совета обучающихся техникума, Совета по профилактике правонарушений, Совета родителей;
- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;
- изучение и анализ информационных материалов об обучающихся-первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта);
- мониторинг деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп;
- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в техникуме;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся техникума;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся техникума;
- ведение систематического учёта по совершенным обучающимися техникума правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся техникума (проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.).

Также секретарь учебной части заполняет все формы отчетности, касающиеся учебной выдачи дипломов и др.

5.4. Структурное подразделение «Учебно-производственная служба»:

- несет персональную ответственность за все виды учебной документации отдела практического обучения;
- разработка локальных нормативных актов по своему профилю деятельности (положения, правила, инструкции и т.п.);
- подготовка предложений по своему направлению деятельности;

- разработка рабочих планов;
- утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практике;
- осуществление контроля за соответствием баз практики профилю подготовки обучающихся при заключении соответствующих договоров и проведении всех видов учебной и производственной практик;
- разработка мероприятий по перспективному развитию и внедрению современных производственных технологий и способов практического обучения;
- подготовка материалов по составлению смет расходов на содержание учебных, учебно-производственных мастерских учебной техники, и на проведение производственной и учебной практики;
- осуществление контроля за выполнением правил и норм по охране труда и технике безопасности и правил технической эксплуатации оборудования мастерских и лабораторий;
- осуществление контроля за статистической отчетностью, оценкой качества, эффективности и результативности процессов; проведение опросов, анкетирование обучающихся, выпускников и работодателей.

5.5. Структурное подразделение «Хозяйственная служба»:

- содержит здание и помещения Техникума и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию техникума.

5.7. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда.
- ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Техникуме;
- ведет расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых техникума в сфере образования;
- представляет руководителю предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5.6. Структурное подразделение «Социалисты»:

- создание организации и управление деятельности вычислительного (информационно- вычислительного) центра, с использованием и развитием информационных технологий;
- эффективное использование информационных технологий и средств в учреждении;
- осуществляет управление развитием информационных технологий и средств в учреждении;
- ведет организацию информационной безопасности ресурсов информационных технологий.
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров организации;
- учет личного состава работников;
- ведение кадрового делопроизводства;
- создание резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- организация, проведение аттестации работников;
- организация работы по профессиональной подготовке и переподготовке кадров;
- обеспечение защиты персональных данных работников.

6. ПРАВА

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

- требовать и получать от подразделений техникума необходимые для работы подразделения материалы.
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.2. Реализовывать дополнительные образовательные программы.

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- запрашивать и получать от руководителя подразделения,

необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

6.4. Вносить предложения руководителю Техникума о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.5. Знакомиться с проектами решений руководителя Техникума, касающимися деятельности подразделения.

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

6.7. Подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал техникума.

7.2. На административно-управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

- организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности,

качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников техникума;

- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;

- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;

- расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

8.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором техникума.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях:

- при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;

- при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения;

- по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

9.2. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители структурных подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

9.3. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 12 (двенадцать) листов

Директор ГБПОУ «ДТПП»

Подпись _____ / С.В. Синезубова

