

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АКСАЙСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 56»

СОГЛАСОВАНО

на Совете училища

Протокол от 30.12.2022 № 11

Председатель Совета

[подпись] М.В. Алдохина

« 30 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО ПУ № 56

Для
документов

[подпись] Т.В. Босова

« 30 » 12 2022 г.



Локальный акт № 25
к Уставу ГБПОУ РО ПУ № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксайское профессиональное училище № 56»

г. Аксай

2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «Аксайское профессиональное училище № 56» (далее Училище).

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Училища.

1.3. Училище наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

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

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Училище проходит в порядке, установленном Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

2.1. В состав структурных подразделений входят: директор Училища, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Училища.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Училища, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Училища.

2.4. **Порядок создания структурных подразделений Училища:**

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Училища и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Училища и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Училища формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческий персонал;
- Бухгалтерия;
- Административно-хозяйственный персонал;
- Учебная часть;

- Методическая служба;
- Воспитательная служба.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по обеспечению безопасности;
- главный бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- заведующий учебной частью.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» Училища осуществляет заведующий учебной частью.

а) Учебная часть включает категории: «Педагогический персонал», «Прочие специалисты».

б) В состав «Учебной части» входят:

- «Педагогический персонал» - старший мастер, мастера производственного обучения, преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.
- «Служащие» - Секретарь руководителя, секретарь учебной части.

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

а) Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» - бухгалтера, экономиста.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заведующий хозяйством.

а) подразделение включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - комендант;
- «рабочие» - рабочие по комплексному обслуживанию зданий, плотник, слесарь, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, сторожа, кладовщик, уборщики служебных помещений, уборщики территории.

2.6.5. Руководство «Воспитательной службой» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

а) Воспитательная служба включает категории: «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» - педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, воспитатели, руководитель физического воспитания.

2.6.6. Руководство «Методической службой» осуществляет методист.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Училища, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию учредителем - Министерством образования Ростовской области.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие

ответственности, самостоятельности 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 Училища;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Училища.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Училища.

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

4.1.1. 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.

4.1.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Училища в соответствии с целями и стратегией Училища, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Училище.

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

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

4.2. Функции структурных подразделений:

4.2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
 - методическое обеспечение учебного процесса;
 - организация работы и контроля по ученическому делопроизводству.
- Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
 - подготовка приказов по организации учебного процесса;
 - координация учебной работы училища;
 - планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
 - составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
 - осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся

и итоговой аттестации выпускников;

- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в училище;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- Организация работы и контроля по ученическому делопроизводству:
- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
 - составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
 - контроль за ведением ученической документации (личных дел, зачетных книжек, ученических билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
 - проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
 - контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ;
 - согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
 - содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
 - проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Училища;
- 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 Училища по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Училище;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Училища;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Училища;
- 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.

4.2.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

- содержит здания и помещения Училища 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 Училища, 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, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Училища, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Училища.

4.2.4. Структурное подразделение «Воспитательная служба»:

Основная цель воспитательной деятельности училища - создание целостной системы содержания, форм и методов воспитания. Система воспитательной деятельности направлена на формирование профессионально-личностных качеств и способностей обучающихся, на создание условий для их развития, самореализации и самосовершенствования с установкой на будущую профессиональную деятельность.

Цель воспитания осуществляется в процессе решения следующих

- задач: формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, училища, окружающих;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Воспитательная деятельность в училище организационно осуществляется на всех существующих структурных уровнях:

1. На уровне образовательного учреждения в целом (массовые мероприятия, фестивали и конкурсы, спортивные соревнования, работа кружков, студий, секций и т.д.);
2. На уровне каждого учебного коллектива (в учебных группах): тематические и

предметные классные часы, часы общения, экскурсии, встречи с интересными людьми и т.д.

Социально-психологическая служба - оказывает содействие в обеспечении психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося и формирования конкурентоспособного специалиста; оказывает комплексную социально-психологическую поддержку, социальную защиту, развитие, воспитание, образование.

4.2.5. Структурное подразделение «Методическая служба»:

Цель методической службы - обеспечить действенность системы внутри ученического управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

Организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

Способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.

5. ПРАВА

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

- 5.2.1. Требовать и получать от подразделений Училища необходимые для работы подразделения материалы.
- 5.2.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
- 5.2.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Училища по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.2.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).
- 5.2.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
- 5.2.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.2.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

- 5.3.1. Вносить предложения директору Училища о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- 5.3.2. Знакомиться с проектами решений директора Училища, касающимися деятельности подразделения.
- 5.3.3. Выносить на рассмотрение директора Училища предложения по улучшению деятельности училища и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 5.3.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

6.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Училища;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Училища.