

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Ревдинский многопрофильный техникум»  
(ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум», ГАПОУ СО «РМТ»)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «Ревдинский  
многопрофильный техникум»

*В.С. Моисеев* В.С. Моисеев

Приказ о введении в действие

от « 13 » *марта* 20 15 г. № 98-оп

Регистрационный номер

П. 01-06. 1- 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГАПОУ СО «РЕВДИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Ревда

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях**  
**ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и содержание деятельности структурных подразделений ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум» (далее Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум».

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

**2. Структура и управление структурными подразделениями**

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

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума, 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 Техникума.

2.3. Порядок создания структурных подразделений Техникума:

2.3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.3.2. Подразделения пользуются имуществом Техникумом и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.3.3. Структурные подразделения имеют смету доходов и расходов в рамках единой сметы Техникума.

2.3.4. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Техникума и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Техникума формируются структурные подразделения:

- администрация;
- учебная часть;

- библиотека;
- финансово-экономическое;
- административно-хозяйственное подразделение;
- общежитие.

### **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 студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Техникума;
- 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 Техникума.
- 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 повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Техникума в соответствии с целями и стратегией Техникума, 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.

4.3. 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 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.

4.5. Оснащение и развитие материальной базы техникума (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

4.6. Функции структурных подразделений определяются положениями о данных структурных подразделениях.

## **5. Права структурных подразделений**

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

5.1.1. Требовать и получать от подразделений техникума необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.4. 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).

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

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

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.

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

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

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

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

6.1.1. Со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

## **7. Ответственность**

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

7.2. 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, мастера производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. 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 Техникума;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Техникума.