

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	Положение о подразделении ПП – 00 – 2020	Стр. 1 из 6
	Положение о структурных подразделениях	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»



И.В. Симикина И.В. Симикина

«14» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Положение о структурных подразделениях
ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»**

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	Положение о подразделении ПП – 00 – 2020	Стр. 2 из 6
	Положение о структурных подразделениях	

1. Общие положения

Структурное подразделение техникума – официально выделенный орган управления частью техникума с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Штатное расписание техникума предусматривает наличие следующих структурных подразделений:

1. Учебно-методический отдел
2. Отдел организации производственного обучения
3. Отдел по воспитательной и социальной работе
4. Бухгалтерия
5. Хозяйственный отдел
6. Архив.
7. Столовая

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора техникума.

Подчиненность подразделений:

- Учебно-методический отдел – заместителю директора по учебной работе
- Отдел организации производственного обучения - заместителю директора по производственному обучению.
- Отдел по воспитательной и социальной работе – заместителю директора по воспитательной работе
- Бухгалтерия - главному бухгалтеру
- Хозяйственный отдел – заведующему хозяйством
- Архив - зав. архивом
- Столовая -заведующему столовой.

Руководство подразделением

Отдел по воспитательной и социальной работе, учебно-методический отдел, отдел организации производственного обучения возглавляется заместителем директора. Квалификационные требования: высшее педагогические или специальное образование. Стаж работы не менее 5 лет, высшая квалификационная категория.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет, высшая квалификационная категория.

Хозяйственный отдел возглавляет заведующий хозяйством. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет, первая квалификационная категория.

Столовую возглавляет заведующий. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет, первая квалификационная категория.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	Положение о подразделении ПП – 00 – 2020	Стр. 3 из 6
	Положение о структурных подразделениях	

2. Структура и штатная численность

Отдел организации производственного обучения - зам.директора по ПО

- руководители практик

Отдел воспитательной и социальной работе - зам директора по воспитательной работе

- председатель МО классных руководителей
- классные руководители
- педагог-организатор ОБЖ
- социальный педагог
- воспитатель общежития

Учебно-методический отдел - зам. директора по УР

- методист
- председатели ПЦК
- преподаватели
- зав. кабинетами
- секретарь учебной части
- программист
- библиотекарь

Бухгалтерия – главный бухгалтер

- ведущий бухгалтер
- бухгалтер
- специалист службы размещения заказов

Канцелярия – заведующий канцелярией

- специалист по кадрам

Хозяйственный отдел - завхоз

- комендант
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий
- электромонтер
- сторож
- уборщик служебных помещений
- дворник
- гардеробщик
- водитель

Столовая - зав. столовой

- повар - 2 чел.

3. Функции структурных подразделений

Учебно-методический отдел направляет учебно-методическую работу на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов. Оказывает помощь в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения.

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	Положение о подразделении ПП – 00 – 2020	Стр. 4 из 6
	Положение о структурных подразделениях	

Отдел организации производственного обучения планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графика воспитательно-образовательного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики в техникуме. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения студентов. Применяет обоснованные управленческие решения и контролирует их выполнение. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города и области.

Отдел воспитательной и социальной работе планирует организацию воспитательной работы в техникуме по направлениям. Сотрудничает с родителями по вопросам воспитания студентов. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города и области.

Бухгалтерия. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды.

Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности техникуме по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Осуществляет государственные закупки, заключает договора, участвует в проведении тендеров по гос.закупкам.

Канцелярия (Служба делопроизводства). Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе.

Совершенствует документационное обеспечение управления в техникуме, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в техникуме. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора техникума, их регистрирую, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, в техникуме, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами техникума. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений Директора техникума.

Хозяйственная отдел. Осуществляет работы по хозяйственному обслуживанию техникума. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо-и-теплоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования.

Столовая. Обеспечивает горячим питанием студентов и работников техникума с учетом норм потребления продуктов питания.

4. Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

ОГБПОУ «Сенгилеевский педагогический техникум»	Положение о подразделении ПП – 00 – 2020	Стр. 5 из 6
	Положение о структурных подразделениях	

2. Требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

4. Представительствовать от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору техникума о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности структурного подразделения.

3. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением колледжа возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. *В совершении совместных действий.* Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники и они совместно выполняют определенные работы.

2. *В совершении совместных действий.* Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.

3. В совершении встречных действий.

6. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

2. 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.

