Согласовано
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 27.03. 2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ РИТ
_____ Кузьмичев Ю.А.
28.03.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении № 1 государственного
профессионального образовательного автономного учреждения
«Райчихинский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) регулирует деятельность отделения № 1 государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Райчихинский индустриальный техникум» (далее – Отделение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГПОАУ РИТ.

1.2. Отделение является структурным подразделением государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Райчихинский индустриальный техникум» (далее – Техникум) и реализует программы подготовки квалифицированных рабочих, программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, программы переподготовки рабочих, программы повышения квалификации рабочих; дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки) на основании лицензии Техникума на право ведения образовательной деятельности. Отделение имеет печати и штампы необходимые для осуществления его деятельности.

1.3. Отделение расположено по адресу: Амурская область, г. Райчихинск, ул. Пионерская 31.

1.4. Основными задачами Отделения являются:

- подготовка квалифицированных рабочих по основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства на базе основного общего, среднего общего образования;
- профессиональное обучение лиц различного возраста направленное на приобретение профессиональной компетенции без изменения уровня образования;
- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его

квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

1.5. Отделение осуществляет деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Техникума и другими локальными нормативными актами Техникума.

1.6. Отделение осуществляет прием на обучение в соответствии с Правилами приема в Техникум.

2. Управление Отделением

2.1. Управление Отделением осуществляет директор Техникума. Непосредственно руководит деятельностью Отделения заведующий структурным подразделением (далее – Заведующий), назначаемый приказом директора Техникума.

2.2. Заведующий действует на основании трудового договора.

Заведующий осуществляет оперативное руководство деятельностью Отделения в соответствии с планами, настоящим Положением, Уставом Техникума, несет ответственность за всю работу Отделения и отчитывается перед директором Техникума.

К компетенции Заведующего относится:

- определение стратегии, целей и задач развития Отделения, в соответствии с планом развития Техникума;

- организация образовательного процессами административно-хозяйственной работы Отделения;

- привлечения для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Техникума, дополнительных источников финансирования и материальных средств, в том числе организация иной приносящей доход деятельности;

- осуществление контроля над качеством и эффективностью работы Отделения и в соответствии с годовым планом;

- контроль над качеством образования обучающихся в Отделении и реализацию образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС), учебным планом и графиком учебного процесса;

- контроль над выполнением Отделением государственного задания;

- контроль над своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся Отделения дополнительных льгот и видов материального обеспечения;

- создание необходимых условий для организации внеклассной работы;

- контроль над соблюдением норм трудового законодательства РФ, выполнением правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности;

- представление работников к поощрениям и наградам;

- организация в установленном порядке работы приемной комиссии, комиссии по приемке Отделения к началу учебного года;

- выполнение директивных и нормативных документов по охране труда в Отделении, предписаний Министерства образования и науки области, государственного надзора технической инспекции труда;

- организация работы по профессиональной ориентации.

2.3. Заведующий несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию в неполном объеме образовательных программ в соответствии ФГОС, учебным планом, качества образования выпускников, а также жизнь и здоровье обучающихся и работников Отделения. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности должностные лица Отделения несут административную ответственность в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях.

3. Состав и управление структурными подразделениями

3.1 В состав структурных подразделений входят директор техникума, представители всех категорий работников, объединения обучающихся.

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

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, лабораторий, мастерских. - иные действия согласно Уставу техникума. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях:

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

- при изменении нормативных оснований деятельности;

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

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

3.2. Решения по основным вопросам деятельности Отделения принимаются собранием работников и обучающихся Отделения (далее – Совет Учреждения) и утверждается директором Техникума.

К компетенции Совета Учреждения относятся следующие вопросы:

- внесение предложений Совет Учреждения по изменению и дополнению к настоящему Положению;
- избрание делегатов на Конференцию работников и обучающихся Техникума;
- выдвижение кандидатов в члены Совета Учреждения;
- обсуждение отчетов Заведующего Отделением и работников Отделения об учебной, научно-методической, воспитательной деятельности.

3.3. В Отделении действует педагогический совет Отделения, предметные (цикловые) комиссии, совет Обучающихся Отделения и совет общежития Отделения. Полномочия действующих в Отделении советов закрепляются локальными нормативными актами Техникума.

3.4. К компетенции Отделения относятся:

- -участие в разработке правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Техникума;
- составление заявок материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений Отделения в соответствии норм и требований, в том числе в соответствии с федеральными государственными стандартами;
- предоставление Техникуму ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- участие в разработке образовательных программ Техникума;
- разработка нормативно-планирующей документации (рабочих программ, календарно – тематических планов и т.д.);
- участие в разработке программы развития Техникума;
- соблюдение положений правил приема обучающихся;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в соответствии с установленными Техникумом их форм, периодичности и порядка проведения;
- организация и проведение итоговой аттестации;
- участие в работе по проведению лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Техникума;
- индивидуальный учет результатов освоения основных профессиональных образовательных программ обучающихся Отделения, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование форм и методов обучения и воспитания, внедрение современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

- поддержание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Отделения;

- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- поддержание условий для занятий обучающимися физической культурой и спортом, внеаудиторной самостоятельной работой;

- участие в научно – методической работе Техникума;

- ведение страницы Отделения на официальном сайте Техникума в сети «Интернет»;

- участие в планировании, организации и осуществлении приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Техникума;

- выдача справок обучающимся Отделения.

4. Создание, реорганизации и ликвидация структурного подразделения

4.1. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

4.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора техникума.

4.3. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих федеральным требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям среднего профессионального образования.

4.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает директор техникума. Решение не должно противоречить Уставу техникума. Решение о создании структурного подразделения может быть принято директором на основании ходатайства общего собрания работников техникума, руководителей структурных подразделений и административно управленческого персонала, представителя трудового коллектива. В этом случае необходимо представить следующие материалы:

а) социально-экономическое обоснование создания и функционирования структурного подразделения, перспективы его развития;

б) выписку из протокола общего собрания техникума, заседания педагогического совета о создании структурного подразделения с указанием его наименования;

в) перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемою контингента обучающихся (в случае создания структурного подразделения, ведущего образовательную деятельность); перечень трудовых функций и наименований должностей, необходимых для нормального функционирования и дальнейшего развития техникума (в случае создания структурного подразделения, не ведущего образовательную деятельность);

г) сведения о необходимом кадровом обеспечении;

д) копии документов, подтверждающих наличие необходимой учебно-материальной базы.

4.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

4.6. Структурное подразделение может быть переименовано директором техникума на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

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

4.8. Структурное подразделение может иметь в своем составе отдельные службы.

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

4.10. В соответствии со структурой и направлениями техникума формируются следующие структурные подразделения: - «Административно-управленческая часть»; - «Учебная часть» - «Бухгалтерия»; - «Административно-хозяйственная часть».

4.11. В состав структурного подразделения «Административно управленческая часть» включены работники категории: - директор; - главный бухгалтер; - заместитель директора по учебно-производственной работе; - заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам; - заместитель директор по учебно-воспитательной работе; - заместитель директор по научно-методической работе; - заместитель директор по информационным технологиям; - заместитель директора по административно-хозяйственной части; - старший мастер.

4.12. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Учебная часть координирует все направления учебно-производственной работы. Учебная часть включает: - методическую и воспитательную службы; -методические комиссии, объединяющие педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования и воспитателей, имеющих высшее профессиональное образование или среднее специальное образование); - объединения обучающихся (староста, совет профилактики, совет общежития и др.) и прочих специалистов (заведующий библиотекой, секретарь учебной части).

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

4.14. Руководство структурным подразделением «Административно хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по АХЧ. «Административно-хозяйственная часть» включает: - заведующих службами хозяйственной части (общежитие, склад и т.д.); - специалистов (по охране труда,

по кадрам и т.д.); - рабочие хозяйственной части (водитель, гардеробщик, вахтер и т.д.) и др.

4.15. Штатную численность и структуру утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Учредителем.

5. Цели и задачи структурного подразделения

5.1. Основной целью структурного подразделения является: - удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии; - реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по профессиям и специальностям, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества; - формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности; - сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

5.2. 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.

6. Функции руководителя структурного подразделения

6.1. Руководитель структурного подразделения - владеет определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением; - проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного состава работников; - планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе: - анализа общей потребности техникума в кадрах определенного профиля; - заявок структурных подразделений; - результатов аттестации.

7. Функции структурного подразделения

7.1. Структурное подразделение «Учебная часть»: - разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия; - ведет контроль за организацией и ходом учебно-воспитательного процесса, организует промежуточную и итоговую аттестацию, обобщает и анализирует итоги учебно-воспитательной работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по планам подразделений; - составляет и принимает участие в проведении тарификации; - создает необходимые условия для работы ГЭК; - ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

7.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»: - составляет проекты смет доходов и расходов; - разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала; - осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда; - проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений; - представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума; - ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

7.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»: - содержит здания и помещения Техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами: - ведет формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений Техникума, систем водоснабжения и других сооружений; - проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество выполненных работ; - обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности; - обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации; - составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально- техническому обслуживанию Техникума.

8. Права структурного подразделения

8.1. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право: - требовать и получать от подразделений техникума необходимые для работы подразделения материалы; - 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; - проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения; - запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

9. Права руководителя структурного подразделения

9.1. Для реализации основных целей и задач структурного подразделения его руководитель имеет право: - 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; - знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения; - выносить на рассмотрение директора техникума предложения но улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений; - подписывать и визировать документы в

соответствии с должностными инструкциями; - участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности структурного подразделения.

10. Взаимодействие и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением

10.1. Взаимодействие для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:

10.1.1 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.

10.1.2 Со структурным подразделением «Административно управленческая часть» по вопросам: -получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; - квалификационных требований по отдельным категориям работников; - штатного расписания; - сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих; - нормативов но труду; -планов повышения квалификации работников; -предложений по составу аттестационной комиссии и др.

10.1.3 Со структурным подразделением «Учебная часть» по вопросам: - организации образовательного процесса, режима функционирования техникума, продолжительности и формы обучения, результатов аттестации, форм и методов воспитательной работы в техникуме; - предоставления образовательных программ реализуемых техникумом, сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведений о воспитательной работе в техникуме и др.

10.1.4 Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам: - получения приказов и расположений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании; - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей; - предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, распоряжения, командировочные документы); - отчетов о расходовании средств, выделяемых на содержание подразделения; - документов и материалов, необходимых для учета и др.

10.1.5 Со структурным подразделением «Административно хозяйственная часть» по вопросам: - содействия в оснащении образовательного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий (по охране труда, по уборке территории техникума, акций и др.); - получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников; - ликвидации порчи имущества; - предоставления сведений, необходимых для составления производственных

планов; - планов текущего и капитального ремонта помещений; - графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами и т.п.

11. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, несет администрация.

11.1. 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 законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

11.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за: - организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях; - создание условий для производственной деятельности сотрудников техникума.

12. Изменения, пересмотр и отмена Положения о структурном подразделении

12.1. Изменения в Положение о структурном подразделении вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет. Отмену действующего Положения о подразделениях осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.