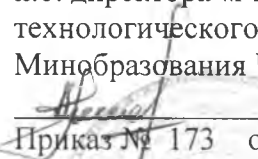


Принят Советом автономного учреждения
Протокол №1 от 29.09.2014

Утверждаю
и.о. директора «Мариинско-Посадского технологического техникума»
Минобразования Чувашии


Михайлов П.Н.
Приказ № 173 от 30.09.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурных подразделениях

Мариинско-Посадского технологического техникума

Минобразования Чувашии

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение организации – выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной, часть учреждения, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.2. Структурное подразделение автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Мариинско-Посадский технологический техникум» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – техникум) в своей деятельности руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ Законом «Об образовании»;
- ✓ Федеральными законами;
- ✓ Нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ Нормативно-правовыми актами Чувашской Республики.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности структурного подразделения (далее-СП) осуществляет директор техникума, а в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение – руководитель структурного подразделения.

1.4. Руководитель СП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу директора техникума.

1.5. СП возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору техникума, осуществляющему координацию и контроль деятельности СП.

1.6. Штатная численность (и структура) СП устанавливается в рамках штатного расписания техникума, которое утверждается приказом директора.

1.7. Должностные лица СП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

1.8. Работа СП строится на основе планов работы структурного подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнения отдельных поручений.

1.9. План работы СП утверждается директором техникума.

1.10. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению эффективной деятельности в СП осуществляются согласно установленного порядка.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности техникума через тесное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.2. Задачи СП:

- ✓ создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения среднего профессионального образования;
- ✓ забота о жизни и здоровье обучающихся и членов педагогического коллектива техникума;
- ✓ создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС по отработке навыков и умений обучающихся;
- ✓ удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих кадрах с начальным и специалистом со средним профессиональным образованием;
- ✓ осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- ✓ контроль за целевым использованием денежных средств бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, контроль за формированием и использованием имущества техникума;
- ✓ обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- ✓ создание единой системы учета, систематизации, описания и поиска документов;
- ✓ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- ✓ создание единой информационной базы для различных категорий пользователей услугами техникума;

- ✓ обеспечение должных условий для успешного функционирования всех структурных подразделений техникума;
- ✓ предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности техникума.

3. Перечень структурных подразделений

3.1. В состав Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии входит 8 структурных подразделений.

3.2. В их числе:

- ✓ администрация;
- ✓ учебная часть;
- ✓ воспитательная часть;
- ✓ административно-хозяйственная часть;
- ✓ учебно-производственная часть;
- ✓ столовая;
- ✓ бухгалтерия
- ✓ отдел кадров.

3.3. Все СП функционируют в тесной взаимосвязи, обеспечивая необходимую поддержку друг друга.

4. Состав структурных подразделений

4.1. В состав СП «Администрация» входят:

- 1) директор;
- 2) заместители директора;
- 3) главный бухгалтер.

4.2. В состав СП «Учебная часть» входят:

- 1) преподаватели;
- 2) преподаватель-организатор ОБЖ;
- 3) методист;
- 4) библиотекарь;
- 5) заведующие кабинетами учебной части;
- 6) заведующий учебной части.
- 7) секретарь учебной части.

Руководителем СП «Учебная часть» является заместитель директора по учебной работе и НМР.

4.3. В состав СП «Воспитательная часть» входят:

- 1) социальный педагог;
- 2) воспитатели;
- 3) руководитель физвоспитания;
- 4) медсестра;
- 5) классные руководители.

Руководителем СП «Воспитательная часть» является заместитель директора по воспитательной работе и социальным вопросам.

4.4. В состав СП «Административно-хозяйственная часть» входят:

- 1) кастелянша;
- 2) сторожа;
- 3) столяр-плотник;
- 4) слесарь-электромонтер;
- 5) слесарь-сантехник;
- 6) слесарь по ремонту оборудования;
- 7) уборщицы;
- 8) комендант;
- 9) гардеробщик;
- 10) кладовщик;
- 11) дежурный по общежитию.
- 12) заведующий хозяйством.

Руководителем СП «Административно-хозяйственная часть» является заместитель директора по АХР.

4.5. В состав СП «Учебно-производственная часть» входят:

- 1) мастера производственного обучения;

- 2) механик;
- 3) инженер программист;
- 4) инженер по охране труда.

Руководителем СП «Учебно-производственная часть» является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.6. В состав СП «Столовая» входят:

- 1) зав.столовой;
- 2) старший повар;
- 3) повар;
- 4) кухонный работник.

Руководителем СП «Столовая» является заведующий столовой.

4.7. В состав СП «Бухгалтерия» входят:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) ведущий бухгалтер.

Руководителем СП «Бухгалтерия» является главный бухгалтер.

4.8. В состав СП «Отдел кадров» входят:

- 1) инспектор по кадрам;
- 2) секретарь руководителя;
- 3) юрисконсульт.

Руководителем СП «Отдел кадров» является директор.

5. Права

5.1. СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1. вносить на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам своей деятельности;
2. запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;
3. пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных;
4. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
5. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики.

5.2. СП решает возложенные на него задачи непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии.

6. Ответственность

6.1. Руководитель СП:

1. руководит деятельностью СП на основе принципа единоначалия;
2. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством техникума при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;
3. распределяет обязанности между должностными лицами СП;
4. участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины;
5. создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы;
6. вносит директору техникума предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий;
7. принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности для должностных лиц СП;
8. руководитель СП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе, за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности техникума.

6.2. В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора техникума.

6.3. Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

7. Делопроизводство

7.1. В конце учебного (календарного) года руководителем СП проводится анализ деятельности структурного подразделения за прошедший год, на его основании издается аналитический приказ, а информация по деятельности структурного подразделения включается в годовой отчет деятельности Мариинско-Посадского технологического техникума Минобразования Чувашии для Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

7.2. На основании полученных за прошедший год данных составляется план работы техникума на следующий учебный (календарный) год, разрабатывается тематика и планы мероприятий.

7.3. Все нормативные документы, касающиеся деятельности СП, подлежат обязательному утверждению директором техникума.