

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Профессиональное училище № 48 п. Подгорный»  
(ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный  
С.В. Зайцева  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный**

Регистрационный № 04

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный (далее – Училище).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Училища на основании штатного расписания.

1.3. Структурные подразделения подчиняются директору Училища и руководителю структурного подразделения.

1.4. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.5. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Училища. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.6. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом Училища и другими локальными нормативными актами;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Училища.

## **2. Структура и управление структурными подразделениями**

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

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

2.2.1. Издаёт приказ о назначении руководителя структурного подразделения.

2.2.2. Утверждает структуру, штаты структурных подразделений.

2.2.3. Обеспечивает закрепление учебных кабинетов и лабораторий.

2.2.4. Иные действия согласно Устава Училища.

2.3. Порядок создания структурных подразделений Училища:

2.3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.3.2. Подразделения пользуются имуществом Училища и действуют на основании утвержденных о них Положений.

2.3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются директором и главным бухгалтером Училища и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных средств.

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

2.5. Училище в своем составе имеет следующие структурные подразделения:

2.5.1. Бухгалтерия.

2.5.2. Отдел по учебно – производственной работе.

2.5.3. Отдел по учебно – воспитательной работе.

2.5.4. Административно – хозяйственная часть.

2.5.5. Отдел кадров.

2.6. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и утвержденной структурой Училища.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Основные цели структурных подразделений:

3.1.1. Создание условий для успешной организации образовательного процесса Училища.

3.1.2. Осуществление образовательной деятельности путем освоения образовательных программ и качественной подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов.

3.1.3. Формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.1.4. Сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

3.2.1. Организационно – методическое руководство и контроль за деятельностью Училища.

3.2.2. Подготовка и представление руководителю информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности структурных подразделений.

3.2.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

3.2.4. Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Училища.

3.2.5. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности Училища.

### **4. Функции**

#### **4.1. 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 образовательной организации, в соответствии с целями и стратегией Училища, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления.

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.

4.1.5. Оснащение и развитие материальной базы Училища и курсов повышения квалификации, входящих в структуру образовательной организации (оборудование учебных помещений, кабинетов, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

## 5. Права

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

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

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. 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 Училища 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 Училища, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Училища предложения по улучшению деятельности образовательной организации 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. Взаимодействие структурных подразделений Училища**

6.1. Взаимодействие структурных подразделений Училища направлено на качественное обеспечение обучения, воспитания обучающихся, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации профессионального образования, создание полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения и воспитания, необходимого методического сопровождения. Взаимодействие обеспечивается программой развития Училища, финансово – хозяйственной деятельностью, приказами и распоряжениями директора Училища.

## **7. Ответственность структурных подразделений**

7.1. Руководитель и работники структурного подразделения несут ответственность:

7.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

7.1.2. За правонарушения, совершенные в период выполнения своих обязанностей и в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

7.1.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

Положение разработал:

Делопроизводитель Фролова М.С.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета училища

Протокол от «26» 11 2020 г. № 2