

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СИВЕРСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ БУХГАЛТЕРОВ»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Принято
Советом Учреждения

ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России
протокол № 3 от «30» декабря 2020г.

Утверждено
приказом директора

ФКПОУ «СТИБ» Минтруда России
№ 153 от «30» декабря 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

2021г.

1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. "Об образовании в Российской Федерации ", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Техникум-интернат), локальными актами, регулирующими деятельность всех структурных подразделений.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Техникума-интерната.

1.3. Техникум-интернат, наряду с основными профессиональными образовательными программами, может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их общих компетенций.

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

2. Структура образовательного учреждения и система его управления

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Техникума-интерната, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Техникума.

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

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума-интерната. Директор представляет интересы организации во всех органах государственной власти, органах власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, в отношениях с физическими и юридическими лицами. Директор:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу Техникума-интерната.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Техникума-интерната:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Техникума-интерната и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Техникума-интерната и оплачиваются из средств федерального бюджета.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.

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

- Административно-управленческий персонал;
- Бухгалтерия (главный бухгалтер);
- Административно-хозяйственная служба (заместитель директора по АХЧ);
- Хозяйственно-бытовая служба (заведующая общежитиями);
- Учебное отделение (заместитель директора по учебно-воспитательной работе);
- Реабилитационное отделение (руководитель медицинская сестра).

Имеющаяся организационная структура управления относится к линейно-функциональному типу. Все службы функционируют между собой на функциональном уровне. Деятельность структурных подразделений регламентируется соответствующими Положениями.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ;
- главный энергетик;
- помощник директора;
- специалист по закупкам;
- специалист по ГО и ЧС;
- специалист по кадрам;
- юристконсульт;
- специалист в области охраны труда.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебное отделение» Техникума-интерната осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В состав «Учебного отделения» входят:

«Педагогический персонал» - преподаватели; «Прочие специалисты» - библиотекарь, администратор баз данных, дежурный по режиму; «Служащие» - Секретарь учебной части.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Техникума-интерната осуществляет главный бухгалтер.

Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» - бухгалтера, системный администратор.

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственной службой» осуществляет заместитель директора по АХЧ.

подразделение включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «рабочие» - сантехник, плотник, кочегары, дворник, водитель, повар, кладовщик/, калькулятор; рабочий по обслуживанию зданий и сооружений; слесарь по обслуживанию дизельного генератора.

2.6.5. Руководство «Реабилитационным отделением» осуществляет медицинская сестра.

Структурное подразделение включает социального педагога; педагога-психолога;

- «медицинская служба» - врач, медицинская сестра, медсестра по физиотерапии,

2.6.6.Руководство «Хозяйственно-бытовой службой» осуществляет заведующая общежитиями. Структурное подразделение включает категорию «рабочие» такие, как

вахтеры-уборщики; кастелянша, уборщик учебного корпуса, санитарка-банщик, повара, мойщицы посуды,

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума-интерната, исходя из конкретных производственных условий и особенностей деятельности.

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.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Техникума-интерната;
- 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

4.1.1. 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 Техникума-интерната в соответствии с целями и стратегией Техникума-интерната, 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.

4.1.3. 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 Техникуме-интернате.

4.1.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Техникума-интерната в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.2. Функции структурных подразделений

4.2.1. Структурное подразделение Учебная часть:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по экономическому направлению с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;

- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГЭК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Техникума;
- создает необходимые условия для работы ГЭК.

4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума-интерната;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Техникума-интерната по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Техникуме-интернате;
- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Техникумом-интернатом в сфере образования;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Техникума-интерната;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Техникума-интерната;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.2.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная служба»:

- содержит здание и помещения Техникума-интерната и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, водоподачи и водоотведения);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Техникума, прилегающей территории (входной группы);
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума;
- проводит мероприятия по разработке (закупке) оборудования с целью создания доступной архитектурной и образовательной среды.

4.2.4. Структурное подразделение **«Реабилитационный отдел»:**

- осуществляет медицинскую помощь;
- оказывает психологическую и социально-реабилитационную помощь;
- осуществляет сопровождение обучающихся в образовательно-реабилитационном процессе.

4.2.5. Структурное подразделение **«Хозяйственно-бытовая служба»:**

- проводит мероприятия по выполнению санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований;
- осуществляет сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в утреннее и вечернее время.

5. Права

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, входящих 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-интерната 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.

6.1.2. Со структурным подразделением «Административно-управленческий персонал» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3. Со структурным подразделением «Учебное отделение» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования Техникума, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание здания и помещений Техникума, прилегающих территории;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
- также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Техникума-интерната;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная служба»:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений Техникума-интерната.

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 обязанностями.

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 работников Техникума.