

ПРИНЯТО:
на Совете Учреждения
ФКПОУ «Кунгурский техникум -
- интернат» Минтруда России
Протокол от «10» 05 2024 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора ФКПОУ
«Кунгурский техникум-
интернат» Минтруда России
от «04» 06 2024 г. № 33-0/9

ПОЛОЖЕНИЕ

«О структурных подразделениях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О структурных подразделениях» (далее - Положение) в ФКПОУ «Кунгурский техникум – интернат» Минтруда России (далее - Учреждение) определяет функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений (далее СП) Учреждения.

1.2. СП не являются юридическим лицом.

1.3. СП создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму"; Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"; Уставом Учреждения, штатным расписанием Учреждения, иными нормативно-правовыми актами.

2. ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ

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

2.2. Задачи СП:

2.2.1. Создание условий для саморазвития личности обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения среднего профессионального образования;

2.2.2. Забота о жизни и здоровье обучающихся и работников коллектива Учреждения;

2.2.3. Создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС по отработке навыков и умений у обучающихся;

2.2.4. Удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих кадрах и специалистах среднего звена;

2.2.5. Улучшение качества образовательных услуг в соответствии с государственными образовательными стандартами, развитие доступной образовательной среды;

2.2.6. Создание необходимых условий для личностного развития обучающихся Учреждения, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творчества, организации содержательного досуга, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе;

2.2.7. Укрепление имиджа Учреждения в регионе и России;

2.2.8. Формирование культуры и традиций Учреждения;

2.2.9. Обеспечение безопасного учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к Учреждению среднего профессионального образования, в том числе антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения, принятие мер по профилактике идеологии терроризма.

2.2.10. Обеспечение условий для продуктивной и творческой работы персонала, развитие инфраструктуры, улучшение материально-технического обеспечения Учреждения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Положение определяет следующий перечень структурных подразделений Учреждения:

3.1.1. Администрация

3.1.2. Учебная часть.

3.1.3. Бухгалтерия.

3.1.4. Медпункт.

3.1.5. Хозяйственная служба:

3.1.5.1. Столовая.

3.1.5.2. Общежитие.

3.1.5.3. Гараж.

3.1.5.4. Котельные.

3.1.5.5. Вспомогательный персонал.

3.1.5.6. Обслуживающий персонал.

3.1.6. Отделение социально-бытовой реабилитации.

3.1.7. Отделение социально-психологической реабилитации.

3.2. Все СП функционируют в тесной взаимосвязи, обеспечивая необходимую поддержку друг другу.

3.3. Руководство и управление СП осуществляет директор Учреждения, который:

- утверждает структуру Учреждения,
- утверждает штат Учреждения;
- иные действия, согласно Уставу Учреждения.

4. СОСТАВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Состав структурных подразделений определяется согласно, утвержденного директором Учреждения штатного расписания. Распределение обязанностей между работниками СП осуществляется на основании должностных инструкций.

4.1. В состав СП «Администрация» включены работники на должности:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- врач-терапевт;
- юрист-консульт;
- менеджер по персоналу;
- документовед.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Администрация» осуществляет директор учреждения.

4.2. В состав СП «Учебная часть» включены работники по должности:

- преподаватель;
- заведующий производственной практикой;
- секретарь учебной части;
- педагог-библиотекарь;
- методист;
- системный администратор.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Учебная часть» осуществляет заместитель директора по Учебной работе.

4.3. В состав СП «Бухгалтерия» включены работники по должности:

- экономист;
- бухгалтер (с должностными обязанностями бухгалтера по заработной плате, бухгалтера кассира, бухгалтера по материалам);

- кладовщик.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер.

4.4. В состав СП «Медпункт» включены работники по должности:

- медицинская сестра по физиотерапии;
- медицинская сестра процедурной;
- фельдшер;
- старшая медицинская сестра;
- врач-невролог;
- уборщик производственных и служебных помещений.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Медпункт» осуществляет старшая медицинская сестра.

4.5. В состав головного СП «Хозяйственная служба» включены следующие подразделения:

- 4.5.1 Столовая;
- 4.5.2 Общежитие;
- 4.5.3 Гараж;
- 4.5.4 Котельные;
- 4.5.5 Вспомогательный персонал;
- 4.5.6 Обслуживающий персонал.

Непосредственное руководство за деятельностью головного СП «Хозяйственная служба» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части.

4.6. В состав СП «Столовая» включены работники по должности:

- шеф-повар;
- повар;
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Столовая» осуществляет шеф-повар.

4.7. В состав СП «Гараж» включены работники по должности:

- механик техникума;
- водитель;
- тракторист;
- водитель автобуса.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Гараж» осуществляет механик техникума.

4.8. В состав СП «Котельные» включены работники по должности:

- машинист котельной;

- слесарь-сантехник.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Центральная котельная» осуществляет механик техникума.

4.9. В состав СП «Общежитие» включены работники по должности:

- заведующий хозяйством;
- уборщик производственных и служебных помещений;
- вахтер;
- рабочий по стирке и ремонту белья.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Общежитие» осуществляет заведующий хозяйством.

4.10. В состав СП «Обслуживающий персонал» включены работники по должности:

- дворник;
- грузчик;
- сторож;
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Обслуживающий персонал» осуществляет заведующий хозяйством.

4.11. В состав СП «Вспомогательный персонал» включены работники по должности:

- электромонтер;
- столяр.

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Вспомогательный персонал» осуществляет заведующий хозяйством.

4.12. В состав СП «Отделение социально-бытовой реабилитации» включены работники по должности:

- воспитатель
- помощник воспитателя
- педагог-организатор
- педагог дополнительного образования

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Отделение социально-бытовой реабилитации» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

4.13. В состав СП «Отделение социально-бытовой реабилитации» включены работники по должности:

- педагог-психолог

Непосредственное руководство за деятельностью СП «Отделение социально-психологической реабилитации» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

- 4.14. Обязанности по ведению табелей учета рабочего времени СП:
- «Администрация» возлагаются на менеджера по персоналу;
 - Учебная часть возлагаются на заместителя директора по УР;
 - «Бухгалтерия» возлагаются на главного бухгалтера;
 - «Медпункт» возлагаются на старшую медицинскую сестру (кроме должности «старшая медицинская сестра»);
 - «Столовая» возлагаются на шеф-повара (кроме должности «шеф-повар»);
 - «Гараж», «Котельные» возлагаются на механика техникума (кроме должности «механик техникума»);
 - «Общежитие» (кроме должности «заведующий хозяйством»), «Обслуживающий персонал», «Вспомогательный персонал» возлагаются на заведующего хозяйством;
 - «Отделение социально-бытовой реабилитации», «Отделение социально-психологической реабилитации» возлагаются на заместителя директора по воспитательной работе;
- 4.15. Обязанности по ведению табеля по отдельным должностям «шеф-повар», «механик техникума», «заведующий хозяйством» возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

5. ПРАВА

- 5.1. СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
- 5.1.1. вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
 - 5.1.2. запрашивать и получать от СП необходимые данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции СП;
 - 5.1.3. взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию СП;
 - 5.1.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.
- 5.2. Структурное подразделение решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии друг с другом.

6. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО

6.1. Руководитель СП:

6.1.1. руководит деятельностью СП;

6.1.2. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции СП;

6.1.3. распределяет обязанности между должностными лицами СП на основании должностных инструкции;

6.1.4. участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами СП дисциплины труда;

6.1.5. создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы;

6.1.6. вносит директору Учреждения предложения о поощрении работников СП, наложении на них дисциплинарных взысканий;

6.1.7. принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности для работников СП;

6.1.8. планирует, организует и контролирует работу сотрудников СП, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции, ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями СП;

6.1.9. организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками СП Правил внутреннего трудового распорядка, Устава, локальных актов Учреждения;

6.1.10. обеспечивает развитие и укрепление материальной базы СП, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, правил пожарной безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины работниками СП, в том числе антитеррористической защищенности объектов (территорий) Учреждения, принятие мер по профилактике идеологии терроризма.

6.2. Руководитель СП несет персональную ответственность за:

6.2.1. осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности Учреждения;

6.2.2. организацию в СП 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;

6.2.3. своевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность СП;

6.2.4. нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

6.3. В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных обязанностей возлагается на должностное лицо СП, назначенное приказом директора Учреждения.

6.4. Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем СП обязанности.