



Бурятский республиканский союз потребителей
ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»
Система менеджмента качества
Положение о структурных подразделениях

П - СО-01-02
Издание 3
Экземпляр №

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «УТЕТ»
И.Н. Давцова
«30» августа 2020г.

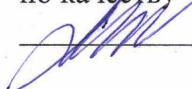


СТАНДАРТ ПОО
ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
В ПОЧУ «УЛАН-УДЭНСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
П-СО-01-02

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УМР

Представитель руководства
по качеству

 Д.Ц.Цыденжапова

| | |
|--|---------------------------------|
| ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» | |
| Система менеджмента качества Положение о структурных подразделениях | П-СО-01-02 Издание 3 |

Предисловие

Настоящее положение разработано на основе:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020);
- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям СПО
- Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 29.12.2020)
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 N 29200);
- Устав ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум»

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «О структурных подразделениях в ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» (далее по тексту Положение).

2 Назначение

Настоящее Положение используется в работе заведующими подразделениями, председателями цикловых комиссий, кураторами, преподавателями.

3 Общие положения

3.1 Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений ПОЧУ "Улан-Удэнский торгово-экономический техникум " (далее - техникум).

3.2 Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора техникума на основании штатного расписания.

3.3 Структурное подразделение подчиняется директору техникума и руководителю структурного подразделения.

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

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

3.7 В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом техникума и другими локальными актами техникума;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора техникума.

| | |
|--|---------------------------------|
| ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» | |
| Система менеджмента качества Положение о структурных подразделениях | П-СО-01-02 Издание 3 |

3.8 Структура и управление структурными подразделениями

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

3.8.2 Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Техникума.

3.9 Порядок создания структурных подразделений Техникума:

3.9.1 Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

3.9.2 Подразделения пользуются имуществом Техникума и действуют на основании подтвержденных им положений.

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

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

- руководство; канцелярия;
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- методическая служба;
- цикловые комиссии;
- очное отделение;
- заочное отделение;
- дополнительной профессиональное образование;
- общежитие;
- социально-психологическая служба;
- административно-хозяйственная часть.

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

4. Цели и задачи

4.1 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 обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4.2 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;

| | |
|--|---------------------------------|
| ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» | |
| Система менеджмента качества Положение о структурных подразделениях | П-СО-01-02 Издание 3 |

- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Техникума

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Техникума.

5. Функции руководителей структурных подразделений

5.1 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.

5.2 Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, в соответствии с целями и стратегией Техникума, 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.

5.3 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.

5.4 Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Техникума в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;

- заявок структурных подразделений;

- результатов аттестации.

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

6. Права работников структурных подразделений

6.1 Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право: 5.1.1. Требовать и получать от подразделений Техникума необходимые для работы подразделения материалы.

6.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

6.3 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.

6.4 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).

6.5 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим 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.

6.6 Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.7 Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

| | |
|--|---------------------------------|
| ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» | |
| Система менеджмента качества Положение о структурных подразделениях | П-СО-01-02 Издание 3 |

6.7.1 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.

6.7.2 Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.

6.7.3 Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.7.4 Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями. 5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Взаимоотношения структурных подразделений (служебные связи)

7.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют 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

- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов

7.2 С подразделением «Руководство и аппарат управления» по вопросам:

- 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;

7.3 С «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования техникума, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;

- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

7.4 Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (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;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

| | |
|--|---------------------------------|
| ПОЧУ «Улан-Удэнский торгово-экономический техникум» | |
| Система менеджмента качества Положение о структурных подразделениях | П-СО-01-02 Издание 3 |

- 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;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения; - документов и материалов, необходимых для учета

7.5 Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:

- 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.

8. Ответственность

8.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

8.2 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, мастеров производственного обучения;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

8.3 Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4 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 сотрудников Техникума.

