

Министерство образования
Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Аксайский технологический техникум»

«Рассмотрено»

На заседании педагогического

Совета техникума

ГБПОУ РО «АТТ»

28.08.2025 г.

Протокол № 1

Локальный акт № 46
К Уставу ГБПОУ РО «АТТ»

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ РО «АТТ»
С.Б. Боровков
Приказ от 01.09.2025г. № 268



ПОЛОЖЕНИЕ
«О структурных подразделениях»
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Аксайский технологический техникум»
(ГБПОУ РО «АТТ»)

г. Аксай
2025г.

1. Общие положения

1.1 Структурное подразделение государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Аксайский технологический техникум» (далее – техникум) осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную, учебную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность техникума.

1.3. Техникум наряду с основными образовательными программами может реализовать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

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

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование, техникум проходит в порядке, установленном Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят: директор техникума, представители всех категорий работников, обучающихся, педагогический совет, 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, который:

- ✓ Издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- ✓ Утверждает структуру и структурные подразделения;
- ✓ Обеспечивает закрепление учебных кабинетов и лабораторий;
- ✓ Иные действия, согласно уставу техникума.

3. Порядок создания структурных подразделений

3.1. Структурные подразделения техникума, не являются юридическими лицами.

3.2. Подразделения пользуются имуществом техникума и действуют на основании утверждённых положений.

3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете техникума и оплачиваются из бюджетные и внебюджетных финансовых средств.

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

3.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности техникума, формируются следующие структурные подразделения:

- ✓ Административно-управленческий персонал;
- ✓ Педработники;
- ✓ Специалисты и служащие;
- ✓ Прочий штатный персонал.

3.6. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники следующей категории:

- ✓ Директор;
- ✓ Заместитель директора по учебно-производственной работе;
- ✓ Заместитель директора по учебной работе;
- ✓ Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ Заместитель директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе;
- ✓ Главный бухгалтер.

3.7. В состав структурного подразделения «Педработники» включены работники следующей категории:

- ✓ Преподаватель;
- ✓ Мастер производственного обучения;
- ✓ Методист;
- ✓ Воспитатель;
- ✓ Социальный педагог;
- ✓ Педагог-психолог;
- ✓ Секретарь учебной части;
- ✓ Педагог дополнительного образования;
- ✓ Руководитель физического воспитания;
- ✓ Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- ✓ Преподаватель - организатор основ безопасности и защиты Родины;
- ✓ Старший мастер.

3.8. В состав структурного подразделения «Специалисты и служащие» включены работники следующей категории:

- ✓ Ведущий бухгалтер;
- ✓ Ведущий программист;
- ✓ Ведущий экономист;
- ✓ Заведующий мастерскими;
- ✓ Дежурный по общежитию;
- ✓ Лаборант;
- ✓ Секретарь руководителя;
- ✓ Комендант;
- ✓ Паспортист;
- ✓ Библиотекарь;
- ✓ Заведующая столовой;
- ✓ Специалист по персоналу;

3.9. В состав структурного подразделения «Прочий штатный персонал» включены работники следующей категории:

- ✓ Сторож;
- ✓ Кладовщик;
- ✓ Уборщик служебного помещения;
- ✓ Машинист по стирке и ремонту белья;
- ✓ Кастелянша;
- ✓ Дворник;
- ✓ Кухонный рабочий;
- ✓ Мойщик посуды;
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- ✓ Слесарь-сантехник;
- ✓ Повар;
- ✓ Водитель легкового автомобиля.

3.10. Штатную численность и структуру утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию учредителем – Министерством образования Ростовской области.

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 студентов 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;
- ✓ Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников техникума;
- ✓ Решение иных задач в соответствии с целями деятельности техникума.

5. Функции руководителей структурных руководителей

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 техникума 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. Основные задачи учебной части.

5.5.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- ✓ Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
 - ✓ Подготовка приказов по организации учебного процесса;
 - ✓ Координация учебной работы отделений техникума;
 - ✓ Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
 - ✓ Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
 - ✓ Составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
 - ✓ Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
 - ✓ Контроль за соблюдением договорных обязательств со студентами, обучающимися на платной основе;
 - ✓ Обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
 - ✓ Расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- ✓ Планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;

- ✓ Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- ✓ Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- ✓ Составление отчета о новом приеме в техникуме;
- ✓ Контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накапливаемости оценок;
- ✓ Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- ✓ Участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

5.5.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- ✓ Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- ✓ Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству;
- ✓ Контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска и т.д.);
- ✓ Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- ✓ Контроль за ведением студенческой документации (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости и т.д.);
- ✓ Проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных организаций);
- ✓ Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускных курсов;
- ✓ Согласование состава государственной аттестационной комиссии, подготовка проектов приказов о составе комиссии;
- ✓ Содействие реализации предложений по оборудованию учебных кабинетов и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- ✓ Проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

5.6. Основные задачи бухгалтерии:

- ✓ Составлять проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности техникума;
- ✓ Разрабатывать штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

- ✓ Осуществлять контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда труда;
- ✓ Осуществлять стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- ✓ Проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в техникуме.
- ✓ Вести расчет стоимости других видов платных услуг, предоставляемых техникумом в сфере образования;
- ✓ Предоставлять директору техникума предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности техникума;
- ✓ Учувствовать в разработке нормативных документов на представление платных услуг техникума;
- ✓ Осуществлять контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, так же осуществлять контроль за поступление и расходование денежных и других средств по данными договорам;
- ✓ Вести подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5.7. Основные задачи административно-хозяйственной части:

- ✓ Обеспечение безопасных условий ведения образовательного процесса в техникуме;
- ✓ Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений техникума по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности техникума;
- ✓ Контроль в пределах своей компетенции за соблюдение санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ✓ Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума по вопросам административно-хозяйственного обучения;
- ✓ Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, представление в установленные сроки статистической и иной информации об административно- хозяйственной работе;
- ✓ Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения;

- ✓ Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения техникума, контроль за исправностью оборудования (освещение, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др)
- ✓ Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- ✓ Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжений, воздухопроводов и других сооружений), составления схем хозяйственных расходов;
- ✓ Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;
- ✓ Обеспечение подразделений техникума мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональное использование, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- ✓ Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- ✓ Получение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений техникума, учет и расходования и составления установленной отчетности;
- ✓ Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- ✓ Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий,
- ✓ Организация транспортного обеспечения;
- ✓ В соответствии с действующими правилами и нормативами организации, эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.) бесперебойное обеспечение зданий и помещений техникума электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием;
- ✓ Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части;
- ✓ Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов;
- ✓ Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- ✓ Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума;
- ✓ Подготовка и представление руководству техникума информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития

хозяйственного обеспечения деятельности техникума, разработка по совершенствованию АХЧ;

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

5.8. Основные задачи воспитательной службы:

- ✓ Создание целостной системы содержания, форм и методов воспитания;
- ✓ Формирование профессиональных качеств личности;
- ✓ Формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона. Техникума, окружающих;
- ✓ Нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- ✓ Приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- ✓ Воспитание положительного отношения к труду, развития потребности в творческом труде;
- ✓ Соблюдение норм коллективной жизни, опирающее на уважение к закону, к правам окружающих людей;
- ✓ Формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.
- ✓

5.9. Основные задачи методической службы:

- ✓ Обеспечить действенность системы внутри техникума управления в организации, совершенствования, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения;
- ✓ Организовывать активное участие членов педагогического коллектива техникума в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- ✓ Способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

6. ПРАВА.

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

- ✓ Требовать и получать от подразделений техникума необходимые для работы подразделения материалы;
- ✓ Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;

- ✓ Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- ✓ 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);
- ✓ Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- ✓ Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- ✓ Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций;
- ✓ Вносить предложения директору техникума о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- ✓ Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения;
- ✓ Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- ✓ Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- ✓ Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Ответственность.

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

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 дисциплин;
- ✓ 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.

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается ответственность за:

- ✓ Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим 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.