

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ «МАЙКОПСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета

протокол № 1

«28» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор


В.Х. Делок
«29» 08 2025 г.
Приказ ГБПОУ РА МПТ
от «01» 09 2025 г. № 419-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях ГБПОУ РА МПТ

2025

I. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РА «Майкопский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение о структурных подразделениях ГБПОУ РА МПТ (далее – Положение) регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Техникума.

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

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Техникума на основании штатного расписания.

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Техникум проходит в порядке, установленном Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Структура и органы управления

2.1. В состав структурных подразделений входят: директор Техникума, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и органы управления: Общее собрание работников и представителей обучающихся, Методический Совет, Педагогический Совет, Попечительский Совет, Совет профилактики, Студенческий Совет.

2.2. Структурное 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, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий;
- иные действия согласно Уставу Техникума.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Техникума:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Техникума и действуют на основании подтвержденных им Положений.

Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Техникума и оплачиваются за счет финансирования на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и из средств от приносящей доход деятельности.

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

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

- Административно-хозяйственная часть;
- Отдел кадров;
- Общежитие;
- Библиотека;
- Отдел воспитательной работы;
- Служба методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- Учебная часть;
- Учебное хозяйство;
- Дневное (очное отделение);
- Отдел комплексной безопасности;
- Столовая;
- Филиал ГБПОУ РА МПТ в поселке Каменноостский

2.6.1. В состав структурного подразделения **«Административно-хозяйственная часть»** включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): комендант, энергетик; механик (по автотранспорту).

рабочие: электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, заведующая складом, водитель автомобиля, уборщик помещений.

2.6.2. В состав структурного подразделения **«Отдел кадров»** включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): специалист по кадрам, архивариус.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Отдел кадров»** Техникума осуществляет специалист по кадрам.

2.6.3. В состав структурного подразделения **«Общежитие»** включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): дежурный по общежитию;

рабочие: уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Непосредственное руководство структурного подразделения **«Общежитие»** Техникума осуществляет заведующий общежитием.

2.6.4. Непосредственное руководство структурного подразделения **«Библиотека»** Техникума осуществляет библиотекарь.

2.6.5. В состав структурного подразделения **«Отдел воспитательной работы»** включены следующие работники категории:

педагогические работники: педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, воспитатель.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Отдел воспитательной работы»** Техникума осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2.6.6. В состав структурного подразделения **«Служба методического обеспечения учебного процесса»** включены следующие работники категории:

педагогические работники: методист.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Служба методического обеспечения учебного процесса»** Техникума осуществляет методист.

2.6.7. В состав структурного подразделения **«Учебное хозяйство»** включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): механик.
рабочие: тракторист, сторож (вахтер).

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Учебное хозяйство»** Техникума осуществляет заведующий учебным хозяйством.

2.6.8. В состав структурного подразделения **«Дневное (очное отделение)»** включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): техник.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Очное отделение»** Техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2.6.9. В состав структурного подразделения **«Отдел комплексной безопасности»** включены следующие работники категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): руководитель по безопасности.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Отдел комплексной безопасности»** Техникума осуществляет руководитель по безопасности.

2.6.10. В состав структурного подразделения **«Учебная часть»** включены следующие категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): секретарь учебной части, диспетчер.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Учебная часть»** техникума осуществляет заместитель директора по образовательной деятельности.

2.6.11. В состав структурного подразделения **«Столовая»** включены следующие категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): калькулятор, кухонный рабочий, повар.

Непосредственное руководство структурного подразделения **«Столовая»** техникума осуществляет заведующий столовой.

2.6.12. В состав структурного подразделения «**Филиал ГБПОУ РА МПТ п. Каменноостский**» включены следующие категории:

прочий персонал (специалисты и служащие): мастер производственного обучения, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператор котельной, сторож, водитель.

Непосредственное руководство структурного подразделения «**Филиал ГБПОУ РА МПТ п. Каменноостский**» техникума осуществляет заведующий отделом - филиалом.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с учредителем – Министерством образования и науки Республики Адыгея.

III. 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;
- 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.

IV. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. 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;

– 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;

– 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.

– 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.

4.2. Функции и задачи структурных подразделений:

4.2.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

- создает условия для жизнеобеспечения техникума;
- укрепляет материальную базу техникума;
- обеспечивает качественную работу всех коммуникаций и систем;
- проводит своевременные ремонтные работы;
- содержит помещения и прилегающую территорию в надлежащем санитарном порядке;
- обеспечивает противопожарную безопасность;
- оптимизирует взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг;
- обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений техникума по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;
- обеспечивает безопасную жизнедеятельность техникума;
- обеспечивает материально техническое оснащение техникума;
- обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации.

4.2.2. Структурное подразделение «Отдел кадров»:

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;
- комплекзует техникум необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, путем перемещения работников внутри техникума и приемом на работу новых работников;
- документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ – оформляет трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения к ним;

- ознакомливает работников с должностной инструкцией;
- подготавливает проекты приказов по личному составу и основной деятельности техникума;
- заполняет личные карточки работников;
- ведет учет личного состава путем составления установленной отчетности;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- проверяет правильность заполнения таблиц учета рабочего времени работниками структурных подразделений Техникума;
- подготавливает и выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Техникуме;
- подготавливает материалы для представления работников к поощрению.
- подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- контролирует за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Техникума;
- организует воинский учет работников;
- консультирует работников Техникума по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;
- организует, планирует и участвует в мероприятиях по аттестации работников техникума, ее методическое и информационное обеспечение;
- определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;
- устанавливает потребность в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- формирует и подготавливает резерв кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разрабатывает комплекс мер по повышению мотивации работников;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.2.3. Структурное подразделение «Общежитие»:

- руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией общежития, организацию бытовых условий проживающих на должностном уровне, поддержание в общежитии установленного порядка;
- обеспечивать нуждающихся студентов местами в общежитии в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации нормами, Жилищного кодекса и Положением о студенческом общежитии ГБПОУ РА МПТ;

- производить временную регистрацию по месту пребывания студентов и работников согласно требованиям Федеральных законов и требований регистрационного учета по месту пребывания в пределах Российской Федерации;
- заключать договоры найма жилого помещения в студенческом общежитии с проживающими и выполнять их условия;
- содержать помещения общежития в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами;
- обеспечивать предоставление проживающим в общежитии необходимых коммунально-бытовых услуг;
- содействовать Студенческому совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения условий труда, быта и отдыха проживающих;
- обеспечивать на территории общежития и прилегающей к нему территории охрану и соблюдение пропускного режима;
- производить сверку зарегистрированных и практически проживающих студентов и сотрудников в общежитиях не меньше двух раз в год, в начале и окончании учебного года;
- обеспечивать чистоту и порядок в общежитии и на его территории, проводить инструктаж и принимать меры к соблюдению правил внутреннего распорядка, техники безопасности и правил пожарной безопасности, организовывать проведение генеральной уборки помещений общежития и закреплённой территории.

4.2.4. Структурное подразделение «Библиотека»:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и работников Техникума, установленных в «Правилах пользования библиотекой»;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Техникума, основными профессиональными образовательными программами и информационными потребностями, и запросами читателей;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами: предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и других форм библиотечного информирования; прививание обучающимся навыков поиска и применения информации в учебном процессе, а также умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки; помощь в учебно-воспитательной работе Техникума списками литературы, выполнение тематических библиографических справок, проведение библиографических обзоров; выдача печатных изданий во временное пользование;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышения их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики

фонда с информационными потребностями читателей. Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек;
- осуществление технической обработки поступающей в библиотечный фонд литературы.

4.2.5. Структурное подразделение «Отдел воспитательной работы»:

– основной задачей воспитательной работы в Техникуме является подготовка специалистов, имеющих активную жизненную позицию, способных самостоятельно мыслить и принимать решения, пополнять и углублять полученные знания, сочетающих в себе духовное богатство, патриотизм и физическое совершенство;

– создание условий для активной жизнедеятельности студентов, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей студентов в физическом, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;

– формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей, профилактика правонарушений, организация здорового образа жизни, сохранение традиций Техникума, разработка новых форм и приемов вне учебной воспитательной работы, соответствующих времени и новым потребностям студентов;

– организационное обеспечение высокого качества воспитательного процесса;

– взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации воспитательной работы;

– координационное, перспективное и текущее планирование воспитательной работы и его реализация на отделениях, в общежитиях и в техникуме в целом;

– разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы, готовность методической и локальной нормативной документации;

– руководство органами студенческого самоуправления в общежитиях, другими студенческими объединениями, организация и координация работы студенческих художественно-творческих коллективов, классных руководителей;

– проведение работы, разработка и реализация программы по профилактике правонарушений, здорового образа жизни, адаптации студентов первого года обучения, организация отдыха и досуга студентов;

– проведение анализа и контроля воспитательной работы, проводимой в группах техникума;

– участие в развитии молодежного сотрудничества, организация участия студенческих коллективов в мероприятиях, проводимых структурами по работе со студенческой молодежью, в выездных фестивалях, олимпиадах, конкурсах;

- осуществление контроля за реализацией решений Совета техникума и педагогического Совета, связанных с воспитательной работой;
- организация и непосредственное руководство воспитательной работой;
- осуществление контроля за дисциплиной студентов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете;
- организация смотров, конкурсов, выставок, способствующих развитию творческого потенциала преподавателей и студентов;
- взаимодействие со структурными подразделениями администрации города, общественными организациями, воинскими частями по курируемым вопросам;
- трудовое воспитание;
- организация и проведение организационно-массовых мероприятий по всем направлениям воспитания;
- проведение индивидуальной работы со студентами и их родителями;
- участие в работе стипендиальной комиссии.

4.2.6. Структурное подразделение «Служба методического обеспечения учебно-воспитательного процесса»:

Основными задачами службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса являются:

- реализация государственной политики в области образования;
- повышение качества образовательного процесса техникума;
- координация деятельности цикловых комиссий;
- всестороннее повышение компетенций и профессионального мастерства, развитие инновационного поведения и мышления педагогических работников;
- совершенствование учебно-методической базы образовательного процесса;
- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания студентов;
- совершенствование системы контроля, создание механизмов управления результатами деятельности педагогических работников;
- содействие развитию системы менеджмента техникума.

Функциями службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса являются:

нормативное обеспечение методической работы:

- обеспечение разработки программы развития техникума (перспективного плана работы) на отчетный период;
- определение центральных педагогических задач (единой методической темы) на текущий учебный год;

- разработка плана методической работы;
- разработка рекомендаций по планированию работы цикловых комиссий;

- разработка локальных нормативных актов, рекомендаций, регламентирующих методическую работу в техникуме;

повышение уровня педагогической культуры и методического мастерства педагогических работников:

- разработка программы и организация работы семинаров педагогического мастерства;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников по актуальным вопросам педагогической деятельности;

- формирование на базе службы методического обеспечения учебно-воспитательного процесса техникума современной научно-информационной базы по различным аспектам педагогической деятельности;

- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, оказание методической помощи педагогическим работникам в подготовке к процедуре аттестации;

- подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, педагогических семинаров по актуальным вопросам развития системы среднего профессионального образования;

- оказание методической помощи преподавателям в подготовке и проведении открытых учебных занятий с использованием продуктивных методов обучения;

учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- координация действий педагогических работников по разработке рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, календарно-тематических планов;

- методическое сопровождение процессов разработки учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ по специальностям;

- организация рецензирования рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-методических материалов;

- оказание помощи в подготовке учебно-методических материалов (учебных пособий, курсов лекций, методических рекомендаций и пр.) к изданию типографским способом;

изучение, обобщение и представление современного педагогического опыта:

- подготовка педагогических работников к участию в смотрах, конкурсах профессионального мастерства различного уровня;

- подготовка статей о направлениях и содержании педагогической деятельности работников техникума для публикации в СМИ;

- накопление и систематизация в службе учебно-методических материалов, портфолио и др. материалов, представляющих опыт работы педагогических работников;

организация инновационной деятельности:

- формирование и организация работы творческих коллективов из числа педагогических работников техникума, осуществляющих разработку и (или) апробирование нового содержания и методов обучения;
- разработка и апробирование инструментария для мониторинга качества образовательного процесса;
- проведение социологических исследований;

контроль и анализ результатов методической работы:

- организационно-методическое сопровождение контроля качества учебных занятий;
- мониторинг результатов и анализ эффективности методической работы педагогических работников, цикловых комиссий, службы в целом;
- участие в разработке политики и целей в области управления качеством.

4.2.7. Структурное подразделение «Учебное хозяйство»:

Деятельность учебного хозяйства осуществляется на основе текущего и перспективного планирования и персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора техникума, заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего учебным хозяйством:

- планирование, организация и контроль учебной практики студентов по специальностям техникума;
- изготовление и восстановление оборудования, технических приспособлений и деталей;
- своевременное выполнение установленных заданий по техническому обслуживанию и ремонту;
- анализ результатов работы, учет, составление и своевременное представление отчетности о работе хозяйства;
- совершенствование организации работы хозяйства, внедрение современных технологий и оборудования, методов работы;
- психологическая подготовка студентов к производственной практик, к самостоятельной трудовой деятельности, которая направлена на выработку у них ответственного отношения к порученному делу, творческой инициативы, строгого соблюдения порядка и культуры труда, бережного отношения к используемому оборудованию, материалам, инструментам, к безусловному выполнению правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществление профилактического осмотра технологического оборудования, его технического обслуживания и ремонта в соответствии с установленными правилами и инструкциями;

- проведение со студентами инструктажа по технике безопасности на рабочих местах, осуществление контроля за соблюдением студентами трудовой и технологической дисциплины, правил техники безопасности и производственной санитарии, обеспечение выполнения студентами учебных и производственных заданий в соответствии с установленными качественными и количественными показателями, ведение учета успеваемости и посещаемости занятий;

- оказание технической помощи;
- подготовка документации и проведение конкурсов профессионального мастерства среди студентов;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

4.2.8. Структурное подразделение «Дневное (очное) отделение»:

Целью функционирования дневного (очного отделения) является всесторонняя организация и реализация работы, связанной с организацией и обеспечением учебного процесса на дневном (очном) отделении:

- обеспечение контроля за соблюдением требований и сроков выполнения учебного процесса по очной форме обучения студентов техникума;
- организация контроля текущей и итоговой успеваемости студентов дневного (очного) отделения;
- организация зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного (очного) отделения техникума;
- организация стипендиального обеспечения студентов дневного обучения техникума;
- контроль за выполнением расписания занятий преподавателями и студентами дневного (очного) отделения техникума;
- обеспечение единого порядка документирования;
- контроль за исполнением документов;
- разработка и внедрение в техникуме нормативно-методических документов направленных на оптимизацию работы по обучению студентов на дневном (очном) отделении;
- предоставление отчетности в другие вышестоящие организации в установленном порядке и в сроки, определенные распорядительными документами вышестоящих органов государственной власти и самого учебного заведения, а также другими документами по вопросам дневного обучения студентов.

В соответствии с задачами дневное (очное) отделение техникума выполняет следующие основные функции:

- прием документов студентов нового набора на дневное (очное) отделение техникума от приемной комиссии;
- распределение студентов нового набора по учебным группам;

- подготовка и оформление учебной документации на дневного (очного) отделении (студенческих билетов, зачетных книжек, алфавитной книги, журналов учебных занятий, сводных и итоговых ведомостей и прочей документации);

- подготовка проектов приказов:

- распределения по учебным группам студентов дневного (очного) отделения нового набора;

- назначения студентов дневного отделения старостами учебных групп;

- перевода студентов дневного (очного) отделения на следующий курс обучения по специальностям техникума;

- назначения студентов дневного (очного) отделения на стипендию; зачисления, перевода, отчисления и восстановления студентов дневного (очного) отделения техникума;

- выпуска специалистов;

- о наказании и поощрении студентов дневного отделения.

- назначение классных руководителей групп дневного (очного) отделения;

- контроль за работой классных руководителей групп дневного (очного) отделения.

4.2.9. Структурное подразделение «Отдел комплексной безопасности»:

- организация и осуществление работы по обеспечению безопасных условий и охраны труда, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников техникума;

- организация и обеспечение защиты обучающихся и работников техникума от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищённости объектов техникума, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима техникума, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищённости техникума;

- обеспечение антитеррористической защищённости техникума;

- выполнение задач по охране труда, дорожной безопасности, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в техникуме;

- организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности техникума;

- исключение возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на контролируемую территорию;

- установление порядка допуска работников, обучающихся, лиц сторонних организаций, посетителей и транспортных средств на контролируемую территорию;

- исключение возможности несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей из контролируемой зоны;
- обеспечение надлежащей работы охранной сигнализации, контроль за ее состоянием и принятие мер по ремонту в случае повреждения, отказа;
- разработка и осуществление мер по защите работников и обучающихся техникума от преступных посягательств на жизнь и здоровье, а также чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий в зданиях, помещениях и на территории техникума;
- обеспечение порядка в местах проведения техникумом представительских и культурно-массовых мероприятий;
- иные цели и задачи в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством РФ и должностными инструкциями работников отдела.

4.2.10. Структурное подразделение «Учебная часть»

Основной целью деятельности структурного подразделения является оптимизация работы по совершенствованию учебного процесса:

- участие в организации учебного процесса в Техникуме;
- участие в подготовке проектов документов по вопросам, касающимся учебной деятельности Техникума;
- составление проектов расписаний аудиторных и внеаудиторных занятий студентов и слушателей, зачетно-экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации, проводимых в Техникуме, и распределение единого аудиторного фонда Техникума, внесение изменений в расписание и распределение аудиторного фонда при проведении мероприятий культурного, научного, воспитательного характера на базе Техникума;
- подготовка проектов приказов по личному составу студентов Техникума, по распределению Студентов для написания выпускных квалификационных работ, распоряжений директора Техникума по распределению студентов на практику, для написания курсовых работ;
- ведение и оформление учебно-отчетной документации студентов техникума;
- контроль за подготовкой и выдачей дипломов;
- контроль за прохождением студентами Техникума текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
- составление, анализ и обобщение статистической информации Техникума, цикловых Методических комиссий с целью ее дальнейшего использования директором Техникума;
- участие в разработке новых образовательных программ;
- выполнение оперативных поручений директора Техникума.

4.2.10. Структурное подразделение «Столовая»

Основной целью деятельности структурного подразделения является:

- обеспечение полноценным, качественным и сбалансированным горячим питанием обучающихся в течение учебного года;
- гарантированное качество и безопасность питания и используемых пищевых продуктов;
- профилактика инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с питанием;
- пропаганда принципов здорового и полноценного питания;
- планирование и организацию питания обучающихся;
- ведение учёта и своевременное представление отчётности о производственно-хозяйственной деятельности;
- контроль качества приготовления пищи, соблюдения правил ценообразования и требований по охране труда, состояния трудовой и производственной дисциплины, санитарно-технического состояния помещений;
- обеспечение эффективного использования технологического и производственного оборудования;
- своевременное обеспечение подразделений столовой продовольственными товарами, необходимыми для производственного процесса;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями техникума (например, с административно-хозяйственным отделом) в рамках планирования, финансово-хозяйственной деятельности и обеспечения условий для работы;
- использование материально-технической базы техникума (оборудование, инвентарь, помещения).

Столовая подчиняется непосредственно директору техникума.

4.2.11. Структурное подразделение – «Филиал ГБПОУ РА МПТ в п. Каменноостровский»

Филиал осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- учебной частью - по вопросам определения корректировки перечней профессий по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специальностей по программам подготовки специалистов среднего звена, установленным лицензией на право осуществления образовательной деятельности, в пределах государственных заданий (контрольных цифр приема граждан), а также на платной основе, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- методической службой - по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса и внеучебной работы на основе плана учебно-методической работы Филиала;
- хозяйственными подразделениями (службами) по вопросам укрепления и развития учебно - материальной базы Филиала;

- библиотекой - по вопросам научно-технической, экономической, педагогической и прочей информации.

Филиал осуществляет постоянный обмен с другими подразделениями устной и письменной информацией (отчеты, аналитические записки, проекты, планы работы и т.д.).

V. 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, 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.

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.

VI. Ответственность

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

6.2. 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.

6.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4. 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.