



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суровикинский агропромышленный техникум"

Положение о структурном подразделении (отделе)  
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 62

Стр. 1 из 11

**РАССМОТРЕНО**  
педагогическим  
Советом  
ГБПОУ "Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"  
Протокол № 3  
От «30» 10 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Родительский  
комитет  
  
Л.В. Афанасьева


«30» 10 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профкома  
ГБПОУ  
  
Суровикинский  
агропромышленный  
техникум  
В.И. Реуцкий  
«30» 10 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ  
"Суровикинский  
агропромышленный  
техникум"

  
В.П. Бел'девсков

«14» 12 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурном подразделении (отделе)  
ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"

Суровикино, 2018



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о структурном подразделении (отделе)  
ГБПОУ "Суворовский агропромышленный техникум"

Регистрационный номер 62

Стр. 2 из 11

Должность	ФИО	Подпись	Дата
<b>Разработано:</b>			
Зам.директора по УПР	С.А. Рассказов		14.12.2018г.
Зам.директора по УР	Л.С. Колесова		14.12.2018г.
<b>Согласовано:</b>			
зам. отдела Б	Т.Е. Кришечкина		14.12.2018г.
зам. отдела С	О.И. Калмыков		14.12.2018г.
отдел кадров	А.Н. Сосынова		14.12.2018г.
<b>Введено в действие приказом директора техникума № 468-09 от "14" 12 2018 г.</b>			
Версия (2018 г.)			



## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения.	4
2 Организационная структура подразделения.	6
3 Основные задачи подразделения	6
4 Функции подразделения	7
5 Права подразделения	8
6 Ответственность отдела.	9
7 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	10
8 Финансово-хозяйственная деятельность	10
9 Контроль, проверка и ревизия деятельности	10
10 Порядок утверждения и изменения настоящего положения	10



## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2016 № 273-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям/специальностям, реализуемых в техникуме.

1.2. *Наименование подразделений:*

Структурные образовательные подразделения – отделы ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум", корпусов Б и С;

1.3. *Организационная структура*

Отделы являются образовательными структурными подразделениями ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум".

*Отделы расположены в отдельных корпусах по адресам:*

Корпус Б: 404415, РФ, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Орджоникидзе, 69

Корпус С: 404446, РФ, Волгоградская область, Суровикинский район станица Нижний Чир ул. Панчишкиной дом 1.

Официальное наименование отделения устанавливается при его создании или реорганизации. Допускается устанавливать наименование отделов в зависимости от формы и уровня получения образования.

Отделения не являются юридическими лицами.

1.4. *Подчиненность.*

Общее руководство длительностью подразделений осуществляет директор техникума.

Управление учебной, учебно-производственной, воспитательной и учебно-методической работой осуществляют заместители директора по направлениям деятельности.

1.5. *Руководство подразделением.*

Непосредственное руководство отделами осуществляют начальники отделов, назначаемые директором техникума с учетом мнения профсоюзного комитета техникума из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля.

На должность начальника отдела принимается физическое лицо,

1. Имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю отделения и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
2. Не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившими в законную силу приговором суда (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
3. Не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);



4. Не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (часть вторая статья 331 Трудового кодекса РФ);
5. Не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);
6. Не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

Начальник отдела может быть освобожден от своей должности приказом директора техникума либо на основании личного заявления, либо досрочно по инициативе директора в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности подразделения перед директором.

На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Последнее приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей по организации, координации и контролю образовательного процесса на уровне подразделения.

Основными организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности отдел, являются:

1. Конституция Российской Федерации;
  2. Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации;
  3. Постановления; распоряжения Правительства России;
  4. Конституционные и федеральные законы;
  5. Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
  6. Приказы комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;
  7. Устав ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум";
  8. Правила внутреннего трудового распорядка;
  9. Решения Педагогического совета;
  10. Приказы и распоряжения директора ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум"
  11. Настоящее Положение;
  12. Иные локальные нормативно-правовые акты техникума.
- 1.6. Планирование деятельности подразделения.  
Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Программой развития ГБПОУ "Суровикинский агропромышленный техникум" и текущими (на учебный год) планами, охватывающими всю его деятельность: учебную, методическую, организационную, воспитательную, производственную и иную работу.
- 1.7. Формы отчетности деятельности отделов.  
Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор техникума, заместители директора по направлениям деятельности. Заслушивание и обсуждение отчетов отделов о ходе подразделения производится на заседаниях педагогических Советов, научно-методического совета, административного совещания при директоре техникума, совещаниях при заместителях директора по направлениям деятельности в соответствии с планами их работы.



Отчет о деятельности подразделения предоставляется в конце учебного года в виде письменного отчета по определённой форме.

## **II. Организационная структура подразделения.**

Штатное расписание подразделения определяется в установленном порядке и утверждается директором техникума. В штате подразделения имеются должности, оформленные на постоянной основе (штатные сотрудники) и по совместительству. Подразделение объединяет в своей структуре следующий персонал.

## **III. Основные задачи подразделения**

- 3.1. Обеспечение готовности и способности предоставлять образовательные услуги, соответствующие установленным стандартам качества и отвечающие требованиям и ожиданиям потребителей.
- 3.2. Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 3.3. Создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, конкретной профессии соответствующего уровня квалификации в определенной области профессиональной деятельности.
- 3.4. Обеспечение выполнения ФГОС СПО в части требований к результатам освоения ОПОП, овладения общими и профессиональными компетенциями путем организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.5. Непрерывное творческое совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода и расширения их номенклатуры в соответствии с тенденциями развития науки, практики и изменений запросов рынка, использования новейших образовательных программ и технологий.
- 3.6. Организация и проведение научно-методической и учебно-исследовательской работы по направлению реализуемой профессии и по проблемам профессионального образования.
- 3.7. Формирование у обучающихся гражданской позиции, способности к труду и жизни в современных условиях.
- 3.8. Сохранение и приумножение культурных, нравственных, демократических и научных ценностей общества.
- 3.9. Создание, внедрение и постоянное совершенствование системы менеджмента качества, соответствующей требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, позволяющей добиться целенаправленного и согласованного управления всеми процессами, влияющими на качество образовательных услуг и способы их предоставления.
- 3.10. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей образовательный процесс.
- 3.11. Взаимодействие с подразделениями техникума по вопросам организации образовательного процесса.
- 3.12. Обеспечение сроков предоставления отчетности о деятельности отделов.
- 3.13. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (или лицами, их заменяющими);



- 3.14. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников в организациях.
- 3.15. Координация деятельности преподавателей и сотрудников подразделений по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других видов работ.
- 3.16. Другие задачи, не противоречащие Уставу техникума и соответствующие профилю отделов.

#### **IV. Функции подразделения.**

##### *4.1. В области учебной деятельности:*

- 1) Организация реализации основных профессиональных образовательных программ по лицензированным специальностям и профессиям;
- 2) Организация выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов по основным профессиональным образовательным программам специальностей и профессий, реализуемым в отделе;
- 3) Организация и непосредственное руководство учебным процессом в отделе;
- 4) Ведение учета успеваемости и посещаемости обучающихся, отчисления, восстановления, перевода обучающихся, оформления и предоставления в установленном порядке академических отпусков;
- 5) Подготовка к промежуточной и государственной итоговой аттестации и анализ их результатов;
- 6) Организация допуска студентов к промежуточной и государственной итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- 7) Посещение теоретических и практических занятий, дифференцированных зачетов, квалификационных экзаменов согласно графику контроля;
- 8) Организация работы по заполнению журналов учебных занятий и контроль выполнения требований к ведению учебной документации;
- 9) Организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам межсессионной и промежуточной аттестаций;
- 10) Организация дня открытых дверей в отделе и организация встреч обучающихся отделения с выпускниками;
- 11) Оказание помощи заместителю директора техникума по учебно-воспитательной работе по осуществлению воспитательного процесса в группах;

##### *4.2. В области научно-методической деятельности:*

- 1) Научно-методической работы отдела с планами работы техникума по данным направлениям;
- 2) Участие обучающихся и преподавателей в ежегодных конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах и других открытых мероприятиях;
- 3) Организация и проведение конференций в отделе.

##### *4.3. В области документационного обеспечения деятельности:*

- 1) Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию отдела;
- 2) Составление годового плана работы отдела;
- 3) Доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отдела инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации;
- 4) Обеспечение своевременного представления учетно-отчетной документации отдела (ежемесячной, семестровой, годовой);
- 5) Организация проведения собраний в группах по итогам семестра;



б) Размещение и обновление информации о деятельности отдела на информационных стендах и официальном сайте техникума;

*4.4. В области развития и модернизации материально-технического оборудования:*

- 1) Участвует в комплектовании и оснащении учебного процесса соответствующим материально-техническим оборудованием, позволяющим выполнить требования федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по практической подготовке студентов;
  - 2) Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья студентов и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за отделом учебных кабинетах, лабораториях, мастерских и при выполнении других своих обязанностей;
  - 3) Формирует, развивает и организует эффективное использование учебно-лабораторной базы;
- Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом своих функций возлагается на начальника отдела.

## **V. Права подразделения**

*5.1. Отделы имеют право:*

- 1) Реализовывать права, указанные в федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования, при формировании соответствующей основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих;
- 2) Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности подразделения;
- 3) Использовать закрепленные за отделом помещения для проведения учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной, научно-методической деятельности;
- 4) Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности техникума и его структурных подразделений;
- 5) На обращения с предложениями, жалобами, заявлениями, а также получение ответов на свои обращения;
- 6) В соответствии с Уставом техникума, Положением об оплате труда работников ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум» и коллективным договором представлять сотрудников подразделения к поощрению, надбавкам к должностному окладу и др. за разработку и внедрение новых прогрессивных методов обучения, высокие показатели работы;
- 7) На финансовое обеспечение своей образовательной деятельности.  
Иные права и обязанности педагогических работников, учебно-вспомогательного и учебно-производственного персонала определяются их должностными инструкциями, коллективным договором.

*5.2. Начальник отдела имеет право:*

- 1) Принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;
- 2) Издавать распоряжения по отделу, предлагать и реализовывать принципы развития организации и управления;
- 3) Требовать от сотрудников подразделения выполнения служебных обязанностей соблюдения трудовой дисциплины;





- 4) Опротестовывать решения должностных лиц руководства техникума, если они ущемляют интересы коллектива подразделения;
- 5) По согласованию с руководством техникума, руководителями структурных подразделений привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе подразделения;
- 6) Заказывать за счет выделенных отделу средств необходимое оборудование, материальные ресурсы;
- 7) Вносить руководству техникума представления на поощрение и административное наказание сотрудников подразделения.

## **VI. Ответственность отдела.**

### *6.1. Отделы несут ответственность за:*

- 1) Соответствие образовательной деятельности лицензионным, аккредитационным требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области ;
- 2) Реализацию в полном объеме основных профессиональных образовательных программ и ФГОС;
- 3) Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений администрации;
- 4) Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка сотрудниками подразделения и студентами;
- 5) Своевременность подготовки плановой, отчетной и аккредитационной (лицензионной) документации;
- 6) Невыполнение возложенных на отделы задач, функций и обязанностей;
- 7) Нарушение прав и академических свобод студентов и сотрудников отдела;

### *6.2. Начальник отдела несет ответственность за:*

- 1) Организацию работы подразделения по выполнению планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской , воспитательной документации, регламентированной правилами делопроизводства;
- 2) Выполнение приказов и распоряжений руководства техникума студентами и сотрудниками подразделения;
- 3) Распределение функциональных обязанностей между работниками подразделения, своевременность и качество их выполнения сотрудниками подразделения;
- 4) Осуществление контроля за состоянием охраны труда, техники безопасности и противопожарной техники;
- 5) Достоверность содержания и своевременность представления исходящей от подразделения документации;
- 6) Надлежащее исполнение и своевременное выполнение подразделением своих функций, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим трудовым кодексом РФ;
- 7) Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности , определенные административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 8) Причинение материального ущерба подразделению.

Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.



## **VII. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

### *7.1. Отделы взаимодействия:*

- 1) По вопросам организации учебно-методической, научно-исследовательской работы преподавателей и студентов, вопросам повышения квалификации и переподготовки специалистов с заместителем директора по учебной работе;
- 2) По вопросам организации учебной деятельности, контроля качества учебного процесса и учебной документации с заместителем директора техникума по учебной работе и учебно-производственной работе;
- 3) По вопросам воспитательной деятельности с заместителем директора техникума по воспитательной работе, центром трудоустройства выпускников и социальной защиты студентов, социальным педагогом;
- 4) По вопросам обеспечения материально-технической базой, оборудованием с заместителем директора техникума по административно-хозяйственной деятельности;
- 5) По вопросам подбора и расстановки кадров с директором;
- 6) По финансовым вопросам бухгалтерией;
- 7) По вопросам содействия библиотечного фонда по проблемам организации образовательного процесса и реализации требований ФГОС с библиотекой.

## **VIII. Финансово-хозяйственная деятельность**

- 8.1. Подразделение финансируется из средств бюджета и средств, полученных в результате деятельности, приносящей доход
- 8.2. Внебюджетные средства используются на основании сметы, составленной по заявке подразделения. Внебюджетные средства направляются, в первую очередь, на приобретение материальных ресурсов, оборудования и расходных материалов, проведение мероприятий подразделения.
- 8.3. Финансирование деятельности подразделения может производиться также из других источников.

## **IX. Контроль, проверка и ревизия деятельности**

- 9.1. С целью обеспечения соответствия и непрерывного совершенствования учебного процесса организуется проведение оценки деятельности отдела техникума, включая:
  - 1) Внутренние аудиты;
  - 2) Мониторинг и измерение процессов;
  - 3) Контроль деятельности отделов осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе.

## **X. Порядок утверждения и изменения настоящего положения**

- 14.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются директором техникума.



**Приложение № 1**

Организационная структура подразделения  
Подразделение объединяет в своей структуре следующий персонал:

<i>Наименование должности</i>	<i>Отдел А</i>	<i>Отдел Б</i>	<i>Отдел С</i>	<i>Всего</i>
Руководитель структурного подразделения	-	1	1	2 ед.
Заведующий учебно-производственной практикой	-	1	-	1 ед.
Заведующий учебным хозяйством	1	-	1	2 ед.
Педагог-организатор	-	1	1	2 ед.
Воспитатель	2	2	1	5 ед.
Мастер производственного обучения	9	9	7	25 ед.
Преподаватель-организатор ОБЖ	1	-	-	1 ед.
Преподаватель-организатор физического воспитания	1	-	-	1 ед.
Библиотекарь	1	-	-	1 ед.
Старший методист	-	-	1	1 ед.
Преподаватель	20	10	10	48 ед.
Старший мастер производственного обучения	1	-	-	1 ед.
Социальный педагог	1	-	-	1 ед.