

Министерство образования и спорта Республики Карелия

**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский автотранспортный техникум»
(ГАПОУ РК «ПАТТ»)**

Принято Советом техникума
Протокол от 17 января 2022 № 1

Утверждено
Приказ от « 20 » января 2022 № 3-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях техникума

Петрозаводск

2022

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение техникума - выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной, часть техникума, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.2. Структурное подразделение государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский автотранспортный техникум» (далее - «техникум») в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 293-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Нормативными - правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, регламентирующими деятельность образовательных организаций;

Уставом техникума;

Настоящим положением.

1.3. В состав структурного подразделения входят:

руководитель /заведующий

педагогические работники

специалисты;

иной персонал.

1.4. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляется директором техникума. Организационное, методическое обеспечение деятельности и контроль деятельности структурного подразделения (далее – СП) осуществляет заместитель директора, курирующий данное направление деятельности.

Руководитель СП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

Структура и численность СП устанавливается в рамках штатного расписания техникума.

Должностные лица СП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

Работа СП строится на основе сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности на основе взаимодействия всех структурных подразделений.

Задачи СП:

- создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения среднего профессионального образования;

- забота о жизни и здоровье обучающихся и членов педагогического коллектива техникума;

- создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС СПО;

- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих кадрах и специалистах среднего звена;

- осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов;

- осуществление контроля за целевым использованием денежных средств бюджета РК, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности, формированием и использованием источников для создания имущества техникума;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- создание единой системы учета, систематизации, описания и поиска документов;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- создание единой информационной базы для различных категорий пользователей услугами техникума;
- предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности техникума.

3. Перечень структурных подразделений

3.1. В состав техникума входят следующие структурные подразделения:

- ✓ Отделение дорожного строительства и сервиса (корпус № 1)
- ✓ Отделение автомобильного транспорта (корпус № 1)
- ✓ Отделение судостроения и металлообработки (корпус № 2)
- ✓ Отделение машиностроения и энергетики (корпус № 3)
- ✓ Заочное отделение (корпуса 1,3)
- ✓ Отдел воспитательной и социальной работы
- ✓ Отдел организационной, правовой и кадровой работы
- ✓ Центр оценки качества образования
- ✓ Центр развития профессионального образования
- ✓ Региональный координационный центр по реализации движения Ворлдскиллс Россия
- ✓ Региональный центр профилактики детского дорожно-транспортного травматизма «Лаборатория безопасности»
- ✓ Многофункциональный центр прикладных квалификаций
- ✓ Центр опережающей профессиональной подготовки
- ✓ Административно-хозяйственная служба
- ✓ Бухгалтерия.

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

3.3. Основные функции СП соответствуют общим функциям техникума, кроме того, обладают функциями, имеющими специфическую направленность и связаны с особенностями деятельности структурного подразделения.

4. Функции СП отделений: Дорожного строительства и сервиса, Автомобильного транспорта, Судостроения и металлообработки, Машиностроения и энергетики, Заочное отделение предусматривают:

4.1. разработку и подготовку к утверждению образовательных программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС);

4.2. реализацию программ СПО в очной, заочной, очно-заочной формах;

4.3. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, внесение предложений по установлению их форм, периодичности и порядка проведения;

4.4. организацию проведения государственной итоговой аттестации;

4.5. организацию практики;

4.6. организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

4.7. использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

4.8. участие в разработке программы развития техникума;

4.9. участие в проведении самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

4.10. оформление заявок на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

4.11. организация научно-методической работы, исследовательской деятельности, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

4.12. участие в заполнении и ведении официального сайта Техникума в сети «Интернет»;

4.13. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации

В состав СП отделений входят: заведующие отделениями, заведующий учебно-производственной практикой, старшие методисты, методисты, старшие мастера, преподаватели и мастера производственного обучения, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, секретари учебной части, диспетчеры образовательного учреждения.

5. Функции СП Отдел воспитательной и социальной работы

5.1. Осуществление психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности;

5.2. осуществление сопровождения обучающихся из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;

5.3. осуществление мониторинга удовлетворенности субъектов образовательной деятельности;

5.4. проведение диагностики контингента обучающихся и внесение предложений по организации воспитательной деятельности;

5.5. проведение социально-психологического тестирования обучающихся;

5.6. проведение специального курса для обучающихся по действиям в экстремальной ситуации;

5.7. внесение предложений по установлению социальной стипендии обучающимся;

5.8. организацию сопровождения обучающихся, проживающих в общежитии;

5.9. оказание социальной помощи обучающимся в соответствии с действующим законодательством;

5.10. участие в подготовке и реализации программы развития техникума и проектов в области воспитательной деятельности;

5.11. организацию и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования;

5.12. установление партнерских отношений между семьей и техникумом;

5.13. организацию взаимодействия преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися закрепленной группы по вопросам воспитательной деятельности;

5.14. осуществление контроля занятости подростков «группы риска» во внеурочное время.

5.15. участие в заполнении и ведении официального сайта техникума в сети «Интернет»;

5.16. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав СП «Отдел воспитательной и социальной работы» входят: начальник воспитательной и социальной работы, педагоги-библиотекари, воспитатели, педагоги-психологи, педагог – организатор, социальные педагоги, менеджер.

6. Функции СП «Отдел организационной, правовой и кадровой работы» предусматривают:

6.1. Обеспечение организационного и кадрового сопровождения деятельности Техникума;

6.2. оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя;

6.3. осуществление анализа состава работающих, анализа деловых и других качеств специалистов техникума с целью их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов;

6.4. оформление в соответствии с планом развития техникума и подача в органы центра занятости заявок на поиск специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, а также организацию поиска кандидатов на вакантные позиции путем подачи объявлений в соответствующие издания;

6.5. осуществление выдачи справок работникам техникума, а также подготовка и выдача архивных справок по запросам работников;

6.6. ведение учета личного состава техникума;

6.7. оформление, ведение и обеспечение хранения трудовых книжек;

6.8. осуществление ведения установленной документации по кадрам;

6.9. осуществление учета педагогического стажа работников техникума, а также стажа работы в образовательных учреждениях;

6.10. подготовку материалов для представления специалистов, руководителей, служащих и обслуживающего персонала техникума к поощрениям и награждениям;

6.11. организацию и ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и своевременную подачу необходимой документации в военный комиссариат;

6.12. составление установленной отчетности по персоналу;

6.13. организацию работы квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и в оформлении их решений.

6.14. ведение подготовки дел для передачи в архив;

6.15. ведение архива дел техникума;

6.16. обеспечение учета, хранения и выдачи документов об образовании, выдача и учет их дубликатов, подготовка архивных справок;

6.17. обеспечение работы руководителя техникума;

6.18. участие в проведении самообследования;

6.19. подготовку материалов для размещения установленных сведений на официальном сайте Техникума;

6.20. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав СП «Центр организационной, правовой и кадровой работы» входят: начальник отдела, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по воинскому учету, секретарь руководителя, секретарь.

7. Функции СП «Центр оценки качества образования» предусматривают:

7.1. Участие в разработке программы развития Техникума;

- 7.2. организация внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с утвержденной программой мониторинга, соблюдение лицензионных требований;
 - 7.3. оформление документов и подготовка к государственной аккредитации образовательных программ;
 - 7.4. организация работы по проведению самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
 - 7.5. осуществление мониторинга удовлетворенности субъектов образовательной деятельности;
 - 7.6. организация работы по участию техникума во всероссийских проверочных работах;
 - 7.7. организация работы по диагностике, прогнозированию и планированию подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников;
 - 7.8. организация работы по аттестации педагогических работников;
 - 7.9. обеспечение ведения закрепленного раздела официального сайта Техникума в сети «Интернет»;
 - 7.10. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- В состав СП ««Центр оценки качества образования» входят: старший методист (руководитель ЦОКО).

8. Функции СП «Центр развития профессионального образования» предусматривают:

- 8.1. Организация работы по подготовке, внесению изменений и дополнений программы развития профессиональных образовательных организаций;
 - 8.2. организация и проведение мониторинга выполнения программы развития Техникума;
организация работы по участию техникума в проектах, программах различного уровня;
 - 8.3. обеспечение сетевого взаимодействия профессиональных образовательных организаций СПО в соответствии с утвержденными планами;
 - 8.4. координация деятельности по вопросам участия профессиональных образовательных организаций СПО Республики Карелия в движении WSR.
 - 8.5. координация деятельности рабочих групп Совета директоров учреждений СПО РК;
 - 8.6. осуществление подготовки к заседаниям Совета директоров, ведение документации.
 - 8.7. участие в самообследовании;
 - 8.8. размещение установленных сведений на официальном сайте Техникума;
 - 8.9. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации
- В состав СП «Центр развития профессионального образования» входят: руководитель Центра, старший методист, методист.

9. Функции СП «Региональный координационный центр по реализации движения Ворлдскиллс Россия предусматривают:

- 9.1. Формирование методического и педагогического опыта по направлениям деятельности движения Ворлдскиллс Россия на территории Республики Карелия;
- 9.2. разработка и актуализация с учётом международных профессиональных стандартов модульных программ повышения квалификации педагогических работников, специалистов системы профессионального образования Республики Карелия;

9.3. повышение уровня профессиональных навыков и развитие компетенций Ворлдскиллс Россия на территории Республики Карелия;

9.4. популяризация в среде родительской общественности перспектив социального и профессионального развития рабочих профессий;

9.5. формирование методического и педагогического опыта сотрудничества с родительской общественностью по социальному продвижению рабочих профессий в Республике Карелия;

9.6. популяризация движения Ворлдскиллс Россия в социуме молодых квалифицированных рабочих;

9.7. развитие стратегического партнёрства и организациями всех форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Карелия по реализации движения Ворлдскиллс Россия.

В состав СП «Региональный координационный центр по реализации движения Ворлдскиллс Россия» входят: руководитель центра, методист.

10. Функции СП «Региональный центр профилактики детского дорожно-транспортного травматизма «Лаборатория безопасности» предусматривают:

10.1. Разработку комплексной программы по снижению числа аварий с участием детей, предотвращению ключевых факторов риска в области детской безопасности и воспитанию культуры безопасного поведения на дороге;

10.2. проведение организационно - просветительской работы в ОО республики по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма;

10.3. использование оборудования мобильного комплекса Лаборатории для наглядного моделирования дорожных ситуаций, отработка навыков безопасного поведения на дороге в условиях, приближенных к реальным;

10.4. организация совместной работы с Госавтоинспекцией г. Петрозаводска по воспитанию участников дорожного движения;

10.5. участие в рейдах Госавтоинспекции и проведение профилактической работы с родителями и детьми стало одним из мероприятий.

В состав СП «Региональный центр профилактики детского дорожно-транспортного травматизма «Лаборатория безопасности» входят: руководитель центра, методист, мастер (инструктор).

11. Функции СП «Многофункциональный центр прикладных квалификаций» предусматривают:

11.1. Разработку и подготовку к утверждению образовательных программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;

11.2. программ повышения квалификации, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;

11.3 организацию индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

11.4. использование и совершенствование методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения;

11.5. участие в разработке программы развития Техникума;

11.6. участие в проведении самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

11.7. составление заявок на приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

11.8 участие в заполнении и ведении официального сайта Техникума в сети «Интернет»;

11.9. оказание консультационных и информационных услуг;

11.10. взаимодействие с иными организациями, в т.ч. образовательными;

11.11. иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав СП «Многофункциональный центр прикладных квалификаций» входят: руководитель центра, методист, секретарь учебной части.

12. Функции СП «Центр опережающей профессиональной подготовки» предусматривают:

12.1. Развитие приоритетных для Республики Карелия групп компетенций или отдельных компетенций, формирование новых компетенций, соответствующих приоритетам развития экономики региона;

12.2. формирование современной системы подготовки по приоритетным для региона компетенциям;

12.3. обеспечение доступности для граждан Республики Карелия образовательных ресурсов;

12.4. создание образовательных программ под нужды конкретного работодателя;

12.5. реализации индивидуальных образовательных траекторий;

12.6. реализация комплекса мер по профессиональной ориентации лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, обучение их первой профессии на современном оборудовании;

12.7. организация и мониторинг проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования с использованием механизма демонстрационного экзамена.

В состав СП «Центр опережающей профессиональной подготовки» входят: руководитель центра, заместитель руководителя центра, системный администратор, аналитик.

13. Функции СП «Бухгалтерия» предусматривают:

13.1. Формирование учетной политики в соответствии с установленным законодательством;

13.2. обеспечение организации бюджетного учета в соответствии с действующими инструкциями и указаниями;

13.3. осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

13.4. составление плана финансово-хозяйственной деятельности техникума, внесение изменений в них; формирование отчетности;

13.5. участие в выполнении государственного задания, подготовка отчетности;

13.6. ведение учета полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности средств.

13.7. осуществление контроля за целевым и экономным расходованием средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по утвержденным сметам доходов и расходов и с учетом внесенных в них изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;

13.8. начисление и выплата в срок заработной платы и других выплат работникам техникума;

13.9. проведение начислений и перечислений налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

13.10. осуществление начисления и выплаты в установленный срок стипендий и другие выплаты социального характера обучающимся;

13.11. проведение инструктажей материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

13.12. составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и отчетов по выполнению государственного задания;

13.13. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

13.14. осуществление контроля и учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

13.15. осуществление контроля за своевременным отражением на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;

13.16. проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

13.17. осуществление работы по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;

13.18. осуществление контроля за обеспечением строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

13.19. участие в самообследовании;

13.20. участие в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств учредителю и общественности;

13.21. подготовку к размещению установленных сведений на официальном сайте техникума;

13.22. выполнение иных функции, предусмотренных законодательством;

В состав СП «Бухгалтерия» входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, бухгалтер 2 категории, бухгалтер.

14. Функции СП «Административно - хозяйственная служба» предусматривают:

14.1. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными, санитарными и иными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

14.2. создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников техникума;

14.3. организацию условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

14.4. приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации;

- 14.5. обеспечение наличия правоустанавливающих документов на земельные участки и объекты недвижимости, закрепленные за техникумом, технических паспортов зданий, находящихся в оперативном управлении техникума;
- 14.6. обеспечение готовности техникума к учебному году, к началу отопительного сезона;
- 14.7. организацию проведения мероприятий по обеспечению безопасности;
- 14.8. обеспечение санитарной, пожарной безопасности, электробезопасности и антитеррористической защищенности объектов и охраны труда, проведение соответствующих мероприятий;
- 14.9. внесение предложений по улучшению условий реализации образовательных программ, условий проживания в общежитии директору;
- 14.10. обеспечение исполнения утвержденных руководителем заявок по материально-техническому снабжению образовательного процесса, ведение документации по их выполнению;
- 14.11. заключение договоров с поставщиками работ и услуг, в т.ч. ресурсоснабжающими организациями;
- 14.12. учета потребления энергоресурсов; анализ показателей потребления;
- 14.13. осуществление экономного и эффективного использования ресурсов;
- 14.14. обеспечение исполнения требований по охране труда и технике безопасности;
- 14.15. обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима в зданиях и помещениях техникума;
- 14.16. обеспечение работы гардероба;
- 14.17. обеспечение своевременной уборки закрепленной территории, ее благоустройство;
- 14.18. обеспечение контроля доступа в техникум, общежитие;
- 14.19. участие в самообследовании;
- 14.20. подготовку информации для размещения установленных сведений на официальном сайте Техникума;
- 14.21. выполнение иных функций.

В состав СП «Хозяйственная служба» входят: руководитель хозяйственной службы, инженер - программист, механик, заведующий общежитием, комендант, дежурный по общежитию, дежурный по полигону, паспортист, водитель автомобиля, электромонтер, плотник, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастаньяша, гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений.

15. Права

- 15.1. СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:
 - вносить на рассмотрение директора техникума предложения по вопросам своей деятельности;
 - пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных;
 - взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
 - пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.

15.2. СП решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии.

16. Ответственность

16.1. Руководитель (куратор) СП:

- осуществляет руководство деятельностью СП на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством техникума при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;
- распределяет обязанности между должностными лицами СП;
- участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносит директору техникума предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности для специалистов СП;

16.2. Руководитель СП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе, за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности техникума

16.3. В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора техникума.

16.4. Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

17. Делопроизводство

17.1. По окончании учебного и календарного года руководителем СП проводится анализ деятельности структурного подразделения за отчетный период. Информация о деятельности структурного подразделения включается в годовой отчет, публичный доклад и результаты самообследования;

17.2. На основании проведенного анализа, составляется план работы техникума на следующий учебный (календарный) год, разрабатывается тематика и планы мероприятий.

17.3. Все проекты локальных актов, касающиеся деятельности СП, принимаются Советом техникума и утверждаются приказом.