

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ  
«РХУ им. Г.К. Вагнера»  
В.И. Ковдин  
2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РЯЗАНСКОЕ ХУДОЖЕСТВЕННОЕ  
УЧИЛИЩЕ ИМ. Г.К. ВАГНЕРА»**

СОГЛАСОВАНО  
на Совете Учреждения  
«09» ЯНВАРЯ 2023 г.  
Протокол № 1

г. Рязань

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений ГАПОУ «РХУ им. Г.К. Вагнера» (далее - училище).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора училища на основании штатного расписания.

1.3. Структурное подразделение подчиняется директору училища и руководителю структурного подразделения.

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

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

1.7. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации;
- Уставом училища и другими локальными актами училища;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора училища.

## **2. Структура и управление структурными подразделениями**

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

2.2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор училища, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу училища.

2.3. Порядок создания структурных подразделений Училища:

2.3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.3.2. Подразделения пользуются имуществом Училища и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются Училищем и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Училища формируются структурные подразделения:

- руководство;
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- кадрово-правовой отдел;
- хозяйственный отдел;
- выставочный зал «АРТРУМ».

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

### **3. 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 Училища;
- 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 Училища;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Училища.

#### **4. 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.

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

4.3. 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 Училище.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе: - анализа общей потребности Училища в кадрах определенного уровня и профиля подготовки; - заявок структурных подразделений; - результатов аттестации.

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

#### **5. Функции структурных подразделений**

5.1. Подразделение Учебная часть:

- разрабатывает, внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Училища;

- создает необходимые условия для работы ГАК.

## 5.2. Подразделение Бухгалтерия:

- составляет проекты доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сферы деятельности Училища;

- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Училища по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах.;

- ведет расчет стоимости обучения студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Училищем в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Училища;

- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Училища;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

## 5.3. Подразделение кадрово-правовой отдел:

- осуществление методического руководства правовой работой в училище и оказание правовой помощи ее структурным подразделениям;

-осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства осуществляемой училищем деятельности, в том числе работы структурных подразделений, договорных отношений, разрабатываемых документов и т.п.;

-ведение делопроизводства по личному составу, осуществление учета личного состава, составление установленной отчетности;

-участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

-изучение и анализ состояния кадровой работы, трудовой дисциплины, обеспеченности училища персоналом;

-разработка мер по совершенствованию кадрово-правовой работы, подготовка проектов локальных нормативных актов, касающихся личного состава.

#### 5.4. Подразделение хозяйственный отдел:

- содержит здание и помещения Училища, и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Училища, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- ведет работы по благоустройству и уборке территории;
- принимает участие в составлении документов по содержанию помещений училища;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию училища.

#### 5.5. Подразделение выставочный зал «АРТРУМ»

- обеспечение организации творческих выставок студентов и преподавателей училища, учреждений образования и культуры Рязанской области, персональных выставок на площадке выставочного зала «АРТРУМ»;
- организация рекламы планируемых мероприятий;
- составление отчетов о деятельности выставочного зала (годовых, квартальных и т.п);
- оказание содействия реализации основных и дополнительных образовательных программ на базе выставочного зала «АРТРУМ».

## 6. Права

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

- требовать и получать от подразделений училища необходимые для работы подразделения материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени училища по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, 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 информацию для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

- вносить предложения директору училища о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- ознакомиться с проектами решений директора училища, касающимися деятельности подразделения.

- выносить на рассмотрение директора училища предложения по улучшению деятельности образовательной организации 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. Взаимоотношения (служебные связи)**

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

7.1.1. Со всеми подразделениями Училища по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
  - предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
  - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
  - назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц;
  - расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.
- 7.1.2. С подразделением «Руководство» по вопросам:
- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; - показателей по труду и заработной плате;
  - квалификационных требований по отдельным категориям работников;
  - расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
  - штатного расписания;
  - сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
  - предоставления данных о текучести кадров;
  - нормативов по труду;
  - планов подготовки и повышения квалификации работников;
  - графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
  - предложений по составу аттестационной комиссии;
- 7.1.3. С подразделением «Учебная часть» по вопросам:
- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;
  - предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов;
  - планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;
  - результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства. - и др.
- 7.1.4. С подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:
- получения документов об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
  - нормативов расходов на содержание здания и помещений училища;
  - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;



- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов - приказы, распоряжения, договоры, соглашения, сметы, нормативы;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию училища;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

#### 7.1.5. С подразделением «Кадрово-правовой отдел»:

- по вопросам обеспечения соблюдения законности, кадрового и документационного обеспечения деятельности учреждения;

- по вопросам защиты прав и законных интересов учреждения;

- по вопросам кадрового и правового обеспечения деятельности учреждения;

- оказание консультативной помощи по правовым вопросам;

- по вопросам подбора, отбора, расстановки и учет кадров в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- разработке системы нормирования труда;

- разработке локальной нормативной базы в целях обеспечения деятельности учреждения и его структурных подразделений;

- правовой экспертизы и анализа приказов, договоров, соглашений и других документов правового характера и их проектов;

#### 7.1.5. С подразделением «Хозяйственный отдел»:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, в т.ч. в интересах учебного процесса;

- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;

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

- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;

- планов текущего и капитального ремонта помещений;

- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, материально-техническое обслуживание подразделений училища.

7.1.6. С подразделением «Выставочный зал «АРТРУМ»»:

- по вопросам организации и проведения творческих выставок студентов и преподавателей училища, учреждений образования и культуры Рязанской области, персональных выставок на площадке выставочного зала «АРТРУМ»;

- организация рекламы планируемых мероприятий;

- по вопросам реализации основных и дополнительных образовательных программ на базе выставочного зала «АРТРУМ».

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением, несут руководители структурных подразделений:

8.2. На руководителей структурных подразделений 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;

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

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.