

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ КК «КАТТ»  
И.И. Погибелова

20 24 г.

**Положение**  
**о структуре государственного автономного профессионального**  
**образовательного учреждения Краснодарского края**  
**«Курганинский аграрно-технологический техникум»**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о структуре и организации государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Курганинский аграрно-технологический техникум» (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАПОУ КК «КАТТ» (далее - техникум).

Положение регламентирует структуру и функционирование техникума.

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

Структура техникума создается и действует на основании Устава техникума.

Непосредственное руководство и управление учреждением осуществляет директор техникума, который:

издает приказ о назначении заместителей руководителя;  
утверждает структуру, штатное расписание учреждения;  
обеспечивает закрепление учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;  
осуществляет иные действия согласно Уставу техникума.

## УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРОЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

Техникум самостоятелен в формировании своей структуры.

В структуру техникума входят:

коллегиальные органы управления;

Коллегиальными органами управления являются:

общее собрание работников и представителей обучающихся техникума;

Совет техникума;

Педагогический совет техникума.

Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

В организационную структуру техникума входят следующие подразделения:

Административно-управленческая часть;

Учебно-методическая служба;

Учебно-воспитательная служба;

Учебно-производственная часть;

Бухгалтерия.

Юридическая и закупочная служба.

В структуру «Административно-управленческая часть» включены работники:

- 1). директор;
- 2). заместитель директора по учебно-производственной работе;
- 3). заместитель директора по учебной работе;
- 4). заместитель директора по учебно-методической работе;
- 5). заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- 6). руководитель учебного хозяйства;
- 7). главный бухгалтер;
- 8). начальник отдела правового и закупочного обеспечения;
- 9). начальник отдела кадров;
- 10). старший мастер.

Непосредственное руководство деятельностью учебно-методической службы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, которая включает следующие категории работников:

методист;

библиотекарь.

Непосредственное руководство деятельностью учебно-воспитательной службы занимается заместитель директора по учебно-воспитательной работе, подразделение

включает в себя следующие категории работников:

- педагог дополнительного образования;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- воспитатель (общежития);
- медицинская сестра;
- преподаватель организатор ОБЗР.

Непосредственное руководство за деятельностью учебно-производственной части осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе, подразделение включает в себя следующие категории работников:

- мастер производственного обучения;
- секретарь учебной части;
- ведущий программист;
- техник по эксплуатации и ремонту оборудования.

Непосредственное руководство деятельностью учебной части осуществляет заместитель директора по учебной работе, которая включает в себя следующие категории работников:

- диспетчер;
- преподаватель.

Непосредственное руководство за деятельностью «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер, «Бухгалтерия» включает в себя следующие категории работников:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист.

Непосредственное руководство за деятельностью «Отдел кадров» осуществляет начальник отдела кадров, включает в себя следующие категории работников:

- специалист по кадрам;
- паспортист;
- архивариус.

Непосредственное руководство за деятельностью «Отдела правового и закупочного обеспечения» осуществляет начальник отдела, включает в себя следующие категории работников:

- юрисконсульт;
- делопроизводитель.

Непосредственное руководство за деятельностью учебного хозяйства осуществляет руководитель учебного хозяйства, включает в себя следующие категории работников:

- заведующий учебным хозяйством;
- управляющий учебным хозяйством;
- конюх;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- подсобный рабочий.

Штатную численность и структуру техникума определяет и утверждает директор техникума, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

Основными целями подразделений учреждения является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;



- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности;
  - сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.
- На подразделения учреждения возлагаются следующие задачи:
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности техникума;
  - организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
  - 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.

### **ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ТЕХНИКУМА**

К функциям подразделений техникума относятся:

- управление техникумом и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников;
- обеспечение эффективной деятельности техникума;
- общее управление работой подразделений;
- координация деятельности работы подразделений в рамках компетенций его работников;
- мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.
- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-методических задач;
- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ техникума;
- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной деятельности техникума;
- ведение перспективного планирования (Программа развития техникума);
- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в техникума;
- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе техникума, другими образовательными учреждениями;
- подготовка документации для прохождения аттестации педагогических работников;
- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой документации педагогических работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников техникума.
- переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам;
- проведение тарификации педагогических работников техникума;



- консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебной части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебной работы, выдачи дипломов и др.
- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность техникума в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности учебно-воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной службы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору техникума и вышестоящим организациям;
- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы учебно-воспитательной службы;
- мониторинг эффективности деятельности учебно-воспитательной службы;
- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, медицинских работников, Совета обучающихся техникума, Совета по профилактике правонарушений, Совета родителей, осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;
- изучение и анализ информационных материалов об обучающихся-первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта);
- мониторинг деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп;
- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в техникуме;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся техникума;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся техникума;
- ведение систематического учёта по совершенным обучающимися техникума правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся техникума (проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.);
- планирование, организация и контроль практического обучения студентов;
- персональная ответственность за все виды учебной документации по практическому обучению.



- содержание зданий и помещений техникума в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений техникума, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечение подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;

- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;

- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений техникума, прилегающей территории;

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

- организация горячего питания обучающихся по реализуемым образовательным программам;

- организация горячего питания обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на полном государственном обеспечении по программам профессионального обучения, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена.

- предоставление проживающим в общежитии обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для самостоятельных занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

- составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности техникума;

- составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

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

- стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- анализ финансово-хозяйственной деятельности всех подразделений техникума по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;

- поиск путей ликвидации нерациональных затрат в техникуме;

- расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых техникумом в сфере образования;

- представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности техникума;

- участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг техникума;

- осуществление контроля за правильностью заключения договоров



с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление;

- платных дополнительных образовательных услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

### **ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Для реализации основных целей и задач подразделения имеют право:

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

Для реализации основных целей и задач руководители подразделений имеют право:

- вносить предложения директору техникума о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения;

- выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

- подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал техникума.

На административно-управленческий персонал 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 структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

### **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

- организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников техникума;

- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех

подразделений;

совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором техникума.

### **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

Изменения в Положение вносят руководители подразделений в следующих случаях:

при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;

при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения;

по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.

Положение разработано:

Заместитель директора  
по учебно – производственной работе

Ю.А. Спесивцева

Согласовано:

Начальник отдела  
Правового и закупочного обеспечения

А.А. Цыбульников