

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Бийский техникум лесного хозяйства»
(КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства»)

СОГЛАСОВАНО Педагогический совет Протокол №10 от «01» 06 2017 г.	УТВЕРЖДАЮ Директор КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» А.Н. Шульц Приказ № 71 от «01» 06 2017 г.
СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации ОППО КГБПОУ «Бийский техникум лесного хозяйства» профсоюза работников лесных отраслей В.С.Цыганок «01» 06 2017 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ

об органах управления структурным подразделением

Бийск
2017

1. Общие положения

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе предприятия.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность руководителей предприятия до уровня руководителя структурного подразделения.

1.4. Положение утверждается приказом директора техникума.

1.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора техникума о внесении изменений.

1.6. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- заведующий очным отделением;
- заведующий заочным отделением;
- начальник общего отдела;
- методист;
- ответственный за систему менеджмента качества.

2. Направления деятельности

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

Учреждение решает задачи интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

2.2. Для достижения цели деятельности Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- реализация образовательных программ среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- реализация образовательных программ среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- реализация основных программ профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;
- реализация дополнительных общеобразовательных программ – дополнительные общеразвивающие программы и (или) дополнительные предпрофессиональные программы;
- реализация дополнительных профессиональных программ – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;
- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;
- реализация основных программ профессионального обучения и образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Принципы организации и структуры управления

3.1. Управление предприятием осуществляется в соответствии с Уставом предприятия, настоящим Положением, должностными инструкциями и другими инструктивно-методическими материалами.

3.2. Структура управления включает в себя руководство предприятием (руководитель предприятия, заместители руководителя предприятия и руководителей структурных подразделений начальников служб, начальников отделов).

3.3. Общее управление предприятием осуществляет руководитель предприятия - директор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности руководителя предприятия определяются законодательством РФ и Уставом предприятия.

3.4. Непосредственное управление осуществляют заместители директора. Заместитель директора назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.

3.5. Для организации управления конкретными задачами создаются дополнительные структурные единицы: отделы и группы. Общее управление работой отделов и групп осуществляет директор техникума.

Непосредственное управление работой отдела или группы осуществляет заместитель директора.

4. Структура управления

4.1. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в административную структуру входят следующие подразделения:

4.1.1. Подразделение по учебной работе (очное и заочное отделения).

4.1.2. Подразделение по воспитательной и социальной работе.

4.1.3. Подразделение по учебно-производственной работе.

4.1.4. Учебно-методическое подразделение.

4.1.5. Общий отдел.

4.1.6. Финансово-экономический отдел

4.2. Общее управление структурными подразделениями осуществляют:

4.2.1. Подразделение по учебной работе – заместитель директора по учебной работе (очное отделение – заведующий очным отделением; заочное отделения - заведующий заочным отделением).

4.1.2. Подразделение по воспитательной и социальной работе - заместитель директора по воспитательной работе.

4.1.3. Подразделение по учебно-производственной работе - заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.1.4. Учебно-методическое подразделение - заместитель директора по учебной работе (методическая работа – методист).

4.1.5. Общий отдел – начальник общего отдела.

4.1.6. Финансово-экономический отдел – главный бухгалтер.

5. Права и обязанности работников предприятия

5.1. Работники структурных подразделений назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя предприятия на основании служебной записки от непосредственного руководителя работника, согласованной со всеми вышестоящими руководителями.

5.2. Работники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также выполняют приказы и распоряжения руководителя предприятия и его заместителей.

5.3. В своей работе работники структурных подразделений руководствуются Положением о подразделении, административными и должностными инструкциями, приказами руководителя предприятия, распоряжениями заместителей руководителя предприятия.

5.4. Руководитель структурного подразделения имеет следующие права и обязанности:

5.4.1. Подчиняется директору техникума.

5.4.2. Осуществляет непосредственное управление работниками структурного подразделения.

5.4.3. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.4.4. Организует деятельность подчиненных ему подразделений (ставит задачи, осуществляет контроль и оперативное управление выполнением планов и решением задач).

5.4.5. Организует контроль за исполнением мероприятий, относящимся к сфере ведения подразделения.

5.4.6. Ходатайствует перед руководителем предприятия о премировании и изменении размеров материального вознаграждения.

5.4.7. Сообщает руководителю в докладной записке о нарушениях дисциплины, низкое качество выполнения работ, несвоевременное выполнение поставленных задач и т.п. Предлагает применение дисциплинарных и материальных мер наказания.

5.4.8. Вступает при необходимости в контакт с внешними организациями.

5.4.9. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к своей сфере ведения.

5.5. Работник подразделения имеет следующие права и обязанности:

5.5.1. Подчиняется своему непосредственному начальнику.

5.5.2. Выполняет отдельные поручения вышестоящих руководителей.

5.5.3. Представляет руководству предприятия материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

5.5.4. Подписывает или визирует материалы, относящиеся к своей сфере ведения.

5.6.5. Вступает при необходимости в контакт с внешними организациями.

5.7. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника предприятия отражены в Должностной инструкции данного сотрудника.