Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»
(ЧУ-ПОО КТЭиН)

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом совете
(протокол от 30.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.08.2023 г. № 37а-л/с
_____ А.В. Мусиенко

П О Л О Ж Е Н И Е
о структурных подразделениях

Краснодар
2023

П О Л О Ж Е Н И Е
о структурных подразделениях

1. Общие положения

Структурное подразделение техникума – официально выделенный орган управления частью техникума с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Штатное расписание техникума предусматривает наличие следующих структурных подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация)
2. Отделение очного обучения
3. Отделение заочного обучения
4. Отделение дополнительно подготовки
4. Специалист по кадрам
6. Специалист по связям с общественностью
7. Бухгалтерия
8. Библиотека

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора техникума.

2. Функции структурных подразделений

Аппарат управления (Администрация – директор, его заместители) руководит всей деятельностью техникума.

Специалист по кадрам, специалист по связям с общественностью разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль, за сроками исполнения документов и их правильным хранением. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора техникума, по хранению материалов текущего делопроизводства в техникуме, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами техникума по приему и увольнению. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представляет их в органы социального обеспечения. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль, за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений директора техникума.

Бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в техникуме. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов в государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов, других выплат и платежей, а также отчисление средств, в различные фонды.

Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

Библиотека осуществляет полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей в соответствии с информационными потребностями читателей.

Отделения очного и заочного обучения организует проведение учебных занятий по для обучающихся по очной, заочной форме обучения. Подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе.

Отделение дополнительной подготовки самостоятельно организует проведение учебных занятий по профилю дополнительного обучения.

3.Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

2. Требовать и получать от других структурных подразделений техникума необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим компетенцию подразделения.

3.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором техникума.

4. Представительствовать от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с получением руководства техникума, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о

наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с проектами решений директора техникума, касающихся деятельности структурного подразделения.

3. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

2. Организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях.

3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений администрации техникума.

4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.

5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности.

6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Разработано:

Директор _____ А.В. Мусиенко

Заместитель директора по УМР _____ Е.А. Черкалин

Согласовано:

Заместитель директора по НВР _____ Н.П. Овчинникова

Ознакомлены:

Заведующий очным отделением _____ Е.А. Городецкая

Заведующий заочным отделением _____ Ю.В. Чепига