

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от «10» марта 2020 г. № 94  
с изм. от 25.09.2023г.пр. № 492  
с изм. от 23.08.24 № 513  
с изм. от 07.02.2025 №71

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структуре Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения**  
**«Балахнинский технический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Система управления деятельностью техникума направлена на совершенствование работы по организации учебно-воспитательного процесса в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Балахнинский технический техникум» с целью обеспечения реализации программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программ подготовки квалификационных рабочих, служащих (ППКРС).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум» (далее Техникум).

1.3. Под организационной структурой управления понимается состав, взаимодействие, соподчиненность, а также распределение работы по подразделениям и управленческим органам, между которыми формируются определенные отношения, связанные с реализацией властных полномочий, потоков распоряжений и информации.

1.4. Структурные подразделения являются составной частью линейно-функциональной схемы управления техникума, позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для обеспечения качественного уровня организации образовательного процесса.

1.5. Структура, компетенция органов управления Техникумом, порядок формирования, срок полномочий и порядок их деятельности разрабатываются на основании Устава Техникума.

1.6. Тип структуры Техникума определяет директор. Тип структуры должен быть совместим с потребностями Техникума.

1.7. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора с учетом мнения Педагогического совета в случае несоответствия деятельности функциональным целям Техникума.

1.8. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессиям (специальностям).

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» ( в ред. приказа от 25.09.2023г. № 492);

Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинский технический техникум».

1.9. Управление Техникумом осуществляется на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, локальными актами, регулирующими деятельность всех структурных подразделений Техникума.

1.10. Единоличным исполнительным органом Техникума является директор, прошедший соответствующую аттестацию и назначаемый на должность приказом министерства образования и науки Нижегородской области, который осуществляет текущее руководство деятельностью Техникума (в ред. приказа от 25.09.2023г. № 492).

1.11. Коллегиальными органами управления Техникума являются:

Конференция работников и обучающихся;

Педагогический совет;

Партнерский совет;

Студенческий совет.

1.12. Подразделение является внутренней структурой Техникума, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделения.

Организационная структура Техникума отражает распределение функций между подразделениями, определяет механизмы координации, обеспечивает эффективное достижение общих целей и задач образовательного учреждения. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

1.13. Линейные руководители осуществляют основную управленческую деятельность при поддержке и обслуживании функциональных подразделений.

1.14. Все структурные подразделения Техникума взаимодействуют между собой на функциональном уровне.

1.15. В состав структурных подразделений входят представители соответствующих категорий работников, предусмотренных Уставом Техникума.

Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляют на основе профессиональных стандартов, квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

## **2. Цели и задачи структурных подразделений Техникума**

2.1. Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Техникума и подготовки квалифицированных специалистов;

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования, реализация программ профессионального обучения;

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием, квалифицированных рабочих и служащих;

- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство;

- подготовка и предоставление 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 Техникума.

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Техникума.

## **3. Функции руководителей структурных подразделений**

3.1. 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.

3.1.1. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Техникума в соответствии с целями и стратегией Техникума, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3.1.2. 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 качества подготовки специалистов.

3.1.3. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Техникума в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

## **4. Права работников структурных подразделений**

4.1. Для реализации основных целей и задач работники структурных подразделений имеют право:

4.1.1. Получать необходимые для работы подразделения материалы.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с предприятиями, организациями, учреждениями.

4.1.4. Участвовать в реализации дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения, в оказании дополнительных образовательных услуг (в том числе платные) по образовательным программам, с учетом потребности общества, работодателей, семьи на основе договора с работодателем, с родителями (законными представителями), заключенными Техникумом.

4.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

4.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

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

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

4.2.1. Вносить предложения директору Техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Техникума, касающимися деятельности подразделения.

4.2.3. Выносить на рассмотрение директора Техникума предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы коллектива, высказывать замечания по деятельности других подразделений.

4.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций.

## **5. Структура техникума**

5.1. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Техникума (в его отсутствие заместители в рамках своих полномочий), который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и т.д.;
- совершает иные действия согласно Уставу Техникума.

5.2. Заместители директора осуществляют общее руководство структурными подразделениями и руководство реализацией программ и планов по соответствующим направлениям деятельности. Их компетенция и полномочия определены должностными инструкциями.

5.3. Структурные подразделения пользуются имуществом, находящимся в оперативном управлении Техникума.

5.4. Текущие расходы структурных подразделений планируются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Техникума и осуществляются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

5.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

5.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Техникуме сформированы структурные подразделения, возглавляемые функциональными руководителями:

- Учебный отдел;
- Учебно-производственный отдел;
- Отдел воспитания и дополнительного образования;
- Учебно-методическая служба (в ред. прик. от 25.09.2023г. № 492);
- Ресурсный центр;
- Служба хозяйственного обеспечения и безопасности;
- Общежитие;
- Типография.
- Центр цифрового образования "ИТ-куб" (ред. пр.от 07.02.2025г. №71).

5.7. Учебный отдел. Непосредственное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе.

В состав структурного подразделения включены:

-заведующие учебной частью первого и второго корпуса руководящие процессом теоретической подготовки обучающихся в техникуме по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС), теоретической подготовки обучающихся в техникуме по программе, подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ);

- секретари учебной части;
- преподаватели.

Заместитель директора по учебной работе координирует деятельность по:

- организации учебной работы на всех отделениях, организованных в Техникуме;
- организации учета и планирования учебно-производственной деятельности в Техникуме;
- осуществлению контроля за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебно-производственным процессом;
- организации и осуществлению контроля за профессиональным обучением и дополнительным образованием, работа со службой занятости;
- подбору и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- проведению самообследования Техникума;
- обеспечению соответствия результатов деятельности Техникума требованиям ФГОС на всех этапах профессиональной подготовки специалистов;
- осуществлению комплектования и принятию мер по сохранению контингента обучающихся;
- организации и осуществлению контроля за работой преподавателей по обеспечению выполнения ФГОС по специальностям и профессиям Техникума;

- совершенствованию профессионального уровня педагогических работников, внедрению инновационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынках труда;

- по работе приемной комиссии.

- сбору документации (согласно номенклатуре дел) и передаче их в архив;

- обеспечению своевременного составления, утверждению, предоставлению отчетной документации.( в ред. Пр. от 23.08.24г. № 513)

5.7.-1 Учебно-производственный отдел. Непосредственное руководство деятельностью учебно-производственного отдела осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

В состав структурного подразделения включены:

-старший мастер, руководящий учебной и производственной практикой, и производственной (преддипломной) практикой;

мастера производственного обучения по программам ППСЗ и ППКРС.

Заместитель директора по учебно-производственной работе координирует деятельность по:

- реализации учебно-производственной и преддипломной практики;

-организации учета и планирования учебно-производственной деятельности в Техникуме;

-осуществлению контроля за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебно-производственным процессом;

-организации и осуществлению контроля за профессиональным обучением и дополнительным образованием, работа со службой занятости;

-подбору и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;

- обеспечению соответствия результатов деятельности Техникума требованиям ФГОС на всех этапах профессиональной подготовки специалистов;

-осуществлению комплектования и принятию мер по сохранению контингента обучающихся;

- организации службы содействия трудоустройству выпускников

- организации и осуществление контроля за работой мастеров по обеспечению выполнения ФГОС по специальностям и профессиям Техникума;

- совершенствованию профессионального уровня педагогических работников, внедрению инновационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на рынках труда;

- содействия трудоустройству выпускников.

- сбору документации (согласно номенклатуре дел) и передаче их в архив;

- обеспечению своевременного составления, утверждению, предоставлению отчетной документации.( в ред. Пр. от 23.08.24г. № 513).

5.8. Отдел по вопросам воспитания и дополнительного образования. Непосредственное руководство осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.( в ред. пр. от 07.02.25г. №71)

В состав структурного подразделения включены:

-педагог организатор;

-социальный педагог;

-педагоги дополнительного образования;

-педагог - психолог;

-руководитель физического воспитания;

- тьютор.

-преподаватель организатор основ безопасности и защиты Родины. .( в ред. пр. от 07.02.25г. №71)

В вопросах воспитания и дополнительного образования заместителю директора по воспитательной работе подчиняются классные руководители, мастера производственного обучения, кураторы групп.

В состав отдела воспитания и дополнительного образования входит Центр социальной адаптации детей-сирот и детей, остающихся без попечения родителей, обучающихся, находящихся на период обучения под попечительством, а также обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

В состав Центра входят:

- руководитель Центра;
- воспитатели;
- социальный педагог;
- педагог-психолог;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе координирует деятельность по:

- повышению уровня социально-психологической, педагогической и воспитательной компетенции персонала Техникума;
- обеспечению методического сопровождения воспитательной деятельности в рамках образовательного процесса с классными руководителями, мастерами, кураторами, педагогами дополнительного образования и другими педагогическими работниками;
- сбору документации (согласно номенклатуре) и передаче ее в архив;
- вовлечению педагогических работников, студентов и их родителей в социально-значимую деятельность Техникума;
- внедрению воспитательной компоненты в образовательный процесс и организации работы по различным направлениям воспитательной работы (военно-патриотическое, гражданское, правовое, эстетическое, духовно-нравственное, физическое, экологическое и др.);
- организации внеклассной работы, каникулярной занятости и работы системы дополнительного образования;
- организации питания студентов;
- организации работы по социально-педагогическому сопровождению детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и взаимодействию с социальными партнерами (отделами опеки и попечительства, детскими домами и др.);
- организации стипендиального обеспечения студентов;
- профилактике различных видов отклонений в студенческой среде и взаимодействию с социальными партнерами (органами ОВД, КДН и др.);
- студенческому самоуправлению;
- профориентации учащихся школ и студентов Техникума ( в ред. прик. от 25.09.2023г. № 492).

5.9. Учебно-методическая служба состоит из методического отдела и библиотеки.

Старший методист координирует деятельность по:

- организации, учету и планированию учебно-методической работы в образовательной организации;
- созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Техникума;
- организации и контролю формированию учебно - методических комплексов учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям;
- формированию библиотечного фонда;
- осуществлению контроля за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства методической работой;
- организационно-методическому сопровождению аттестации педагогических кадров;
- созданию программно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, формированию программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- оказанию методической помощи преподавателям в обеспечении выполнения требований ФГОС по специальностям и профессиям Техникума;
- обеспечению оперативного информирования педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных технологиях, достижениях психолого-педагогических наук с целью внедрения в практику работы;
- системному, всестороннему изучению и анализу результативности педагогической деятельности, организации работы экспертных групп по стимулированию и награждению педагогических работников;
- организации и созданию условий для своевременного и качественного повышения квалификации, совершенствования педагогического и профессионального мастерства педагогических работников;
- созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской и других видов творческой деятельности;
- стимулированию и развитию творческого исследовательского подхода в образовательной деятельности, обеспечению постоянного роста профессионального мастерства через коллективную и индивидуальную деятельность;
- своевременному составлению, предоставлению отчетной документации и своевременной сдачи ее в архив, согласно номенклатуре;
- работе предметных цикловых комиссий Техникума, обеспечивающих координацию деятельности педагогических работников нескольких учебных дисциплин/профессиональных модулей цикла (циклов) в структуре Техникума;
- работе методического совета по вопросам воспитания и дополнительного образования (в ред. прик. от 25.09.2023г. №492).

5.10. Службу по безопасности и хозяйственной работе. Возглавляет службу заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе.

В состав службы входят: гараж, столовая.

Должностные обязанности вспомогательного персонала, работников рабочих профессий, специалистов, служащих, деятельность которых организуется и контролируется заместителем директора по безопасности и хозяйственной работе определяется трудовым договором.

Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе координирует/организует деятельность по:

- хозяйственному, материально-техническому и социально-бытовому, транспортному обслуживанию всех структурных подразделений Техникума;
- содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений и прилегающих к ним территорий, транспорта;
- перспективному планированию и развитию материально-технической базы Техникума;
- обеспечению условий хранения материально-технических ценностей;
- обеспечению антитеррористической защищенности, пожарной и электробезопасности обучающихся и персонала в зданиях и на территории техникума;
- организации охраны зданий, помещений, территорий, оборудования и материальных ценностей;
- планированию, организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;
- организации работы с управлением Роспотребнадзора.

Заместитель директора по безопасности и хозяйственной работе взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной миграционной службы, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности техникума.

5.11. Общежитие.

Непосредственное руководство хозяйственной деятельностью и эксплуатацией студенческого общежития, организацией быта проживающих, осуществляется заместителем директора техникума по безопасности и хозяйственной работе.

Непосредственное руководство воспитательной работой, организацией культурного досуга и поддержанием в студенческом общежитии установленного порядка осуществляет заместитель директора по учебно- воспитательной работе. .( в ред. пр. от 07.02.25г. №71)

Для непосредственной организации деятельности студенческого общежития назначается комендант общежития, который подчиняется заместителю директора по безопасности и хозяйственной работе.

5.12.Ресурсный центр по формированию профессиональных компетенций специалистов для высокотехнологичного производства оборонно-промышленного комплекса.

В непосредственном подчинении руководителя Ресурсного центра находится Отдел профессиональной подготовки транспортных средств (в ред. пр. от 07.02.25г. №71).

#### **5.13.Типография.**

Данное структурное подразделение оказывает услуги по изготовлению печатной продукции необходимой для обеспечения деятельности Техникума.

Заведующий Типографии назначается и непосредственно подчиняется директору Техникума (в ред. прик. от 25.09.2023г. №492).

#### **14.«Центр цифрового образования "ИТ-куб" на базе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Балахнинского технического техникума»**

Данное подразделение реализует программы дополнительного образования, проведение мероприятий по тематике современных цифровых технологий и информатики, знакомства детей с технологиями искусственного интеллекта, а также обеспечение просветительской работы по цифровой грамотности и цифровой безопасности. (в ред. прик.12.02.24г. №75, пр. от 07.02.25г. №71).

15. В непосредственном подчинении директора находятся советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, специалист по закупкам, специалист по персоналу, юрист, документоведы, делопроизводитель, специалист по документационному обеспечению. (в ред. Прик.12.02.24г. №75)

16. Компетенция и функциональная подчиненность структурных подразделений, указанных в настоящем положении определяется локальными нормативными актами Техникума. (в ред. Прик.12.02.24г. №75).

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Техникума по вопросам:

- получения 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.

6.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями



соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором Техникума.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами.

7.2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- 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;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Техникума;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Техникума.

- 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;

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