

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АКСАЙСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

**СОГЛАСОВАНО**

на Совете техникума

Протокол от 17 февраля 2026г. № 01

Председатель Совета

  
17 февраля 2026г.

М.В. Алдохина

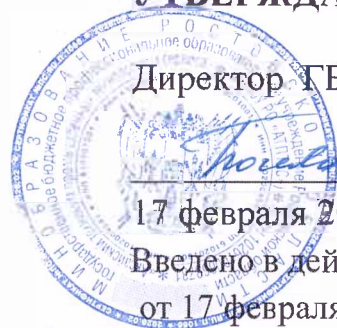
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

  
17 февраля 2026г.

Т.В. Босова

Введено в действие приказом  
от 17 февраля 2026 г. № 69



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Акса́йский техникум промышленных технологий и сервиса»

г. Аксай  
2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Аксацкий техникум промышленных технологий и сервиса» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.3. Учреждение наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Учреждения проходит в порядке, установленном Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

## **2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

2.1. В состав структурных подразделений входят: директор Учреждения, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Учреждения.

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

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Учреждения.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Учреждения и действуют на

основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Учреждения и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Учреждения формируются структурные подразделения:

- Администрация
- Административно-управленческий персонал;
- Специалисты и служащие;
- Учебно-вспомогательный персонал;
- Прочие педагогические работники;
- Педагоги дополнительного образования;
- Преподаватели
- Мастера производственного образования;
- Столовая, общежитие (целевые)
- Рабочие

2.6.1. В состав структурного подразделения «Администрации» включены работники категории:

- директор
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе и безопасности;
- главный бухгалтер;

2.6.2. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены :

- заведующий хозяйством
- Заведующий учебной частью
- бухгалтер
- экономист
- секретарь руководителя

2.6.3. В состав структурного подразделения «Специалисты и служащие» включают в себя:

- специалист по персоналу
- специалист по закупкам
- программист
- библиотекарь
- архивариус
- механик
- лаборант

2.6.4. В состав структурного подразделения «учебно-вспомогательный персонал» состоит:

- Секретарь учебной части

2.6.5. В состав структурного подразделения «Прочие педагогические работники» включены должности:

- Руководитель физического воспитания
- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
- Педагог- психолог
- Социальный педагог
- Старший методист
- Методист

2.6.6. В состав структурного подразделения «Преподаватели» и «Мастера производственного обучения» включены должности в одноименным названием мастер производственного обучения, преподаватель, имеющие высшее профессиональное образование, или средне специальное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

2.6.6. В состав структурного подразделения «Столовая, общежитие» включены должности обслуживающего персонала:

- Заведующий столовой
- Повар
- Кухонный рабочий
- Комендант
- Воспитатель  
Кастелянша  
Машинист по стирке и ремонту спец. одежды  
Сторож (вахтер)
- Уборщик служебных помещений

2.6.7. В состав структурного подразделения «Рабочие» включены должности обслуживающего персонала:

- Водитель автомобилей
- Кладовщик
- Слесарь-сантехник  
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Плотник  
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Садовник
- Уборщик служебных помещений  
Уборщик территории  
Сторож (вахтер)

2.6.8. Воспитательная служба включает категории: «Педагогический персонал», «Прочие специалисты»:

- «Педагогический персонал» - педагог-психолог, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, воспитатели, руководитель физического воспитания.

2.6.9. Руководство «Методической службой» осуществляет старший методист.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию учредителем - Министерством образования Ростовской области.

### **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 обучающихся 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 Учреждения;
- 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 Учреждения.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

### **4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

4.1.1. 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.

4.1.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, 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.

4.1.3. 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 Учреждения.

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

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

4.2. Функции структурных подразделений:

4.2.1. Основной задачей учебной части является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или профессии в соответствии с ФГОС СПО.

Задачи и функции учебной части могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация работы и контроля по ученическому делопроизводству.

Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса;
- координация учебной работы Учреждения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- составление отчета о новом приеме в Учреждения;
- контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накопляемости оценок;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;

#### Организация работы и контроля по ученическому делопроизводству:

- контроль за движением контингента обучающихся (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- контроль за ведением ученической документации (личных дел, зачетных книжек, ученических билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации обучающихся (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных заведений);
- контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных работ;
- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- содействие реализации предложений по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

#### 4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- 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 путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Учреждения;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Учреждения;
- 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.

#### 4.2.3. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:

- содержит здания и помещения Учреждения 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 Учреждения, 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, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

#### 4.2.4. Структурное подразделение «Воспитательная служба»:

Основная цель воспитательной деятельности учреждения - создание целостной системы содержания, форм и методов воспитания. Система воспитательной деятельности направлена на формирование профессионально-личностных качеств и способностей обучающихся, на создание условий для их развития, самореализации и самосовершенствования с установкой на будущую профессиональную деятельность.

Цель воспитания осуществляется в процессе решения следующих задач: формирование профессиональных качеств личности;

формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, окружающих;

нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;

приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;

воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности

в творческом труде;

соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;

формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Воспитательная деятельность в Учреждении организационно осуществляется на всех существующих структурных уровнях:

1. На уровне образовательного учреждения в целом (массовые мероприятия, фестивали и конкурсы, спортивные соревнования, работа кружков, студий, секций и т.д.);

2. На уровне каждого учебного коллектива (в учебных группах): тематические и предметные классные часы, часы общения, экскурсии, встречи с интересными людьми и т.д.

Социально-психологическая служба - оказывает содействие в обеспечении психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для личностного развития каждого обучающегося и формирования конкурентоспособного специалиста; оказывает комплексную социально-психологическую поддержку, социальную защиту, развитие, воспитание, образование.

4.2.5. Структурное подразделение «Методическая служба»:

Цель методической службы - обеспечить действенность системы внутри ученического управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения, для чего:

Организовать активное участие членов педагогического коллектива образовательного учреждения в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;

Способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.

## **5. ПРАВА**

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

5.2.1. Требовать и получать от подразделений Учреждения необходимые для работы подразделения материалы.

5.2.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

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

5.2.4. 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).

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

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

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

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

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

5.3.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения.

5.3.3. Выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.3.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

6.2. На администрацию 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, мастеров производственного обучения;

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

6.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4. 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 Учреждения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 11 ( *одиннадцать* ) листов  
Директор ГБПОУ РО «АТПТиС»

*Босова*  
В. Босова

