

Комитет по образованию Псковской области  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Псковской области  
«Псковский агротехнический колледж»  
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора ГБПОУ ПО  
«Псковский агротехнический колледж»  
от 24.02.2022 г. № 92 -к  
С.А. Янкин



Порядок  
разработки положений о структурных подразделениях  
ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж».

Псков  
2022

## 1. Общие требования

1.1. Положение о структурном подразделении Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Псковский агротехнический колледж» (далее - Учреждение) является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус подразделения и определяющим его задачи, функции, права, взаимоотношения и ответственность.

1.2. Разработка положений о структурных подразделениях Учреждения осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

1.3. Ответственность за наличие положений о структурных подразделениях организации возлагается на ее руководителя.

1.4. Разработку положений о соответствующих структурных подразделениях следует выполнять на основе типовых отраслевых положений (при их наличии) с учетом конкретных особенностей организации труда и управления в Учреждении. В положениях должны быть учтены также требования руководящих и нормативно-технических документов, которыми руководствуется структурное подразделение.

1.5. В положениях о структурных подразделениях должны быть реализованы прогрессивные тенденции в организационной структуре Учреждения, в распределении функций между подразделениями, предусмотрено более рациональное их выполнение, применение современных технических средств механизации и организации управленческого труда.

1.6. Положения о структурных подразделениях должны быть взаимосвязаны и обеспечивать распределение всех задач и функций, установленных данным Учреждением.

1.7. Положение о структурном подразделении утверждается руководителем Учреждения. До утверждения проект положения должен быть подписан

руководителем данного подразделения и согласован с заместителем руководителя Учреждения, в непосредственном подчинении которого находится данное структурное подразделение.

До утверждения проект положения должен быть согласован с юрисконсультом Учреждения.

1.8. Положения о структурных подразделениях составляются в двух экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении, другой у соответствующего заместителя руководителя Учреждения.

1.9. Пересмотр и переутверждение положений о структурных подразделениях осуществляются в случае реорганизации структуры управления Учреждением, при изменении задач и функций подразделения, перераспределении обязанностей между работниками.

## **2. Требования к составу и содержанию положений о структурных подразделениях**

2.1. Положение о структурном подразделении должно состоять из следующих разделов:

### **2.1.1. Общие положения.**

В этом разделе должно быть указано: полное наименование структурного подразделения; место подразделения в системе управления Учреждением, его подчиненность; типовой или индивидуальный проект организации труда, которым руководствуется подразделение в своей деятельности (при его наличии); зона обслуживания, перечень закрепленного оборудования и устройств (для оперативных и ремонтных подразделений); перечень руководящих, нормативно-технических, плановых и других документов, которыми руководствуется подразделение.

### **2.1.2. Основные цели и задачи.**

Основные задачи подразделения устанавливаются исходя из цели и направлений его деятельности.

### **2.1.3. Функции.**

В этом разделе должны быть четко сформулированы функции подразделения, необходимые для реализации возложенных на него задач. При этом следует тщательно разграничить функции между различными подразделениями, чтобы исключить дублирование в работе, а также не допустить не включения каких-либо функций в положения о подразделениях Учреждения.

При перечислении функций должно быть указано, какие вопросы подразделение решает самостоятельно, а в решении каких вопросов лишь принимает участие.

### **2.1.4. Права и обязанности.**

В этом разделе определяется круг полномочий и прав подразделения, необходимых для реализации возложенных на него задач (не повторяя при этом функции подразделения).

Права подразделения используются его руководителем, а также другими должностными лицами в соответствии с установленным распределением обязанностей. Это, в частности, такие права, как право принимать решения и давать указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, подписывать или визировать документы, представлять от имени организации, право получать необходимую информацию, осуществлять проверку и контроль и др.

### **2.1.5. Управление деятельностью.**

В разделе указываются, кем возглавляется данное подразделение, порядок назначения на должность и освобождения от должности его руководителя, информация о штатном расписании, правах и обязанностях работников подразделения, наличие коллегиальных органов управления, их компетенция.

### **2.1.6. Ключевые показатели эффективности работы.**

В этом разделе указываются все ключевые показатели эффективности деятельности структурного подразделения, которые помогают подразделению достигать цели и выполнять задачи, поставленные перед ним.

#### **2.1.7. Документы.**

В настоящем разделе указываются все документы, которые предусмотрены номенклатурой дел.

#### **2.1.8. Ответственность.**

В этом разделе устанавливается ответственность руководителя и персонала за своевременное и качественное выполнение всех закрепленных за подразделением функций, рациональную организацию труда и перечисляются конкретные нарушения и отступления от выполнения обязанностей и использования прав, за которые руководитель несет ответственность в дисциплинарном или ином порядке.

#### **2.1.9. Взаимоотношения.**

Этот раздел должен регламентировать взаимоотношения и информационные связи подразделения с другими структурными подразделениями в процессе осуществления им своих функций.

#### **2.1.10. Заключительные положения.**

В этом разделе устанавливается с какого момента положение вступает в силу, порядок внесения изменений, необходимость доведения положения до сведения работников под роспись.