

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

В колледж предусматривается наличие следующих структурных подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация)
2. Административно-хозяйственная часть
3. Учебный отдел
4. Отдел учебно- производственного обучения
5. Отдел по учебно-воспитательной работе
6. Бухгалтерия

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора колледжа.

Подчиненность подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация) – директору
2. Учебный отдел – заместителю директора по учебной работе
3. Отдел по учебно-воспитательной работе – заместителю директора по воспитательной работе
4. Отдел учебно-производственного обучения - заместителю директора по учебно-производственной работе.
5. Бухгалтерия - главному бухгалтеру
6. Административно-хозяйственная часть – заместителю директора по административно-хозяйственной работе

Руководство подразделением.

Учебный отдел, учебно-воспитательный отдел, учебно-производственный отдел возглавляются заместителями директора. Квалификационные требования: высшее педагогические образование. Стаж работы не менее 5 лет.

Учебный отдел возглавляется заместителем директора по учебной работе.

Квалификационные требования: высшее педагогические образование. Стаж работы не менее 5 лет.

Отдел учебно-производственного обучения возглавляет заместитель директора по УПР. Квалификационные требования: стаж работы не менее 5 лет, высшее образование.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Квалификационные

требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Административно-хозяйственную часть возглавляет заместитель директора по АХЧ. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

2. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Аппарат управления (Администрация) руководит всей деятельностью колледжа.

Учебный отдел организует учебно-образовательную и учебно-методическую работу отделений колледжа. Составляет расписание учебных занятий, разрабатывает документацию по мониторингу образовательной деятельности отделений. Планирует набор по специальностям и направлениям. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Применяет обоснованные управленческие решения и контролирует их выполнение.

Отдел учебно-производственного обучения планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графика учебно-образовательного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики в колледже. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города. Контролирует распределение выпускников по рабочим местам. Участвует в контрактной службе колледжа.

Бухгалтерия. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды. Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участвует в контрактной службе колледжа.

Административно-хозяйственная часть. Осуществляет работы по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечивает сохранность

хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо-и-теплоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования. Возглавляет контрактную службу колледжа, осуществляет государственные закупки, заключает договора, участвует в проведении тендеров по гос.закупкам.

3. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.
4. Представительствовать от имени колледжа 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 поручением руководства колледжа, 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 колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности структурного подразделения.
3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением колледжа возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. В совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники и они совместно выполняют определенные работы.
2. В совершении совместных действий. Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.
3. В совершении встречных действий.

6. 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 руководства колледжа.
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.