


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ
«Зеленодольский механический колледж»
от «28» 08 2014 г. № 216

В.С. Муханов

ГАПОУ
«Зеленодольский механический колледж»

**Положение о структурных
подразделениях государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Зеленодольский механический
колледж»**

№ 216 от «28» 08 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольский механический колледж» (далее – колледж).

1.2 Структурные подразделения колледжа осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в РФ», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.3 Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

1.4 Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1 В состав структурных подразделений входят директор колледжа, 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 колледжем.

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

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

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий,
- иные действия согласно Уставу колледжа.

2.4 Порядок создания структурных подразделений колледжа:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете колледжа 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 колледжа формируются структурные подразделения:

- Преподаватели;
- Административно-управленческий персонал;
- Бухгалтерия;
- Административно-хозяйственный персонал;
- Учебное отделение;

2.6.1 В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по подготовке квалифицированных рабочих и служащих;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ.

2.6.2 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебное отделение колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

а) Учебное отделение включает категории «Педагогический персонал», «Прочие специалисты».

б) В состав «Учебного отделения» входят:

- предметно-цикловые комиссии колледжа;

«Педагогический персонал» - преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования, мастера производственного обучения, методист.

«Прочие специалисты» - начальник IT технологий, заведующие отделением, библиотекарь, лаборанты.

«Служащие» - секретарь учебной части, диспетчер.

2.6.3 Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» колледжа осуществляет главный бухгалтер.

а) Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает из категории «Прочие специалисты» - бухгалтера - кассира, экономиста.

2.6.4 Руководство «Административно-хозяйственный персонал» подразделения осуществляет заместитель директора по АХЧ.

а) подразделение включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - комендант
- «рабочие» - сантехник, сторож, дворник, водитель, повар, мойщица посуды, кладовщик.

2.7 Штатную численность и структуру утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с учредителем.

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 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 и контроль деятельности подразделений колледжа;
- 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 колледжа.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности колледжа.

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 колледжа в соответствии с целями и

стратегией колледжа, 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 колледже.

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

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

4.2 Функции структурных подразделений

4.2.1 Учебная часть:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по экономическому направлению с учреждениями системы образования республиканского и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников колледжа;
- создает необходимые условия для работы ГАК.

4.2.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности колледжа;
- 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 колледжа по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в колледже;
- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых колледжем в сфере образования;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг колледжа;
- 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 здание и помещения колледжа 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 колледжа, 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 колледжа, прилегающей территории (входной группы);
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа.

5. Права

5.1 Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1 Требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

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

5.1.4 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).

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

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

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

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

5.2.1. Вносить предложения директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении Дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

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

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

6.1.1 Со всеми подразделениями колледжа 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.

6.1.2 С подразделением «Административно-управленческий персонал» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3 С «Учебным отделением» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4 Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
- также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.5 Со структурным подразделением «Административно-хозяйственный персонал»:

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

7. Ответственность

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

7.2 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, мастера производственного обучения;

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

7.3 Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4 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 колледжа;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников колледжа.

Рассмотрено и принято
на заседании Совета колледжа от « 28 » 08 20 17 г.
Протокол № 2

Мнение Первичной профсоюзной
организации ГАПОУ «ЗМК»
От « 28 » 08 20 17 г.
Протокол № 1 учтено