

Министерство образования и науки Республики
Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики
Дагестан «Профессионально – педагогический
колледж имени Расула Гамзатова»
(ГБПОУ РД «Профессионально –
педагогический колледж имени Расула
Гамзатова»)

Утверждаю
Директор колледжа
Б.О.Омаров
Приказ от «26 июня 2018 года
Протокол от 20 июня 2018 года
Принято Советом Колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

О структурных подразделениях
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан «Профессионально –
педагогический колледж имени Расула Гамзатова»

Буйнакск 2018 г.

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Структура и управление структурными подразделениями	3
3.	Цели и задачи структурных подразделений Колледжа	4
4.	Функции руководителей структурных подразделений	5
5.	Права структурных подразделений	7
6.	Взаимоотношения (служебные связи)	8
7.	Ответственность	9
8.	Лист ознакомления.....	10

1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБПОУ РД "Профессионально-педагогический колледж имени Расула Гамзатова" (далее – Колледж).

1.2. 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 представители соответствующих категорий работников, обучающихся и органов соуправления, предусмотренных Уставом колледжа.

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

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор колледжа (или его 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 колледжа.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.5. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.6. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

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

2.8. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Колледже формируются структурные подразделения:

- Служба учебной, учебно-методической работы и управление качеством;
 - отдел учебно-методической работы
 - отдел библиотеки
- Служба учебно-воспитательной работы и молодежной политики;
 - отдел социально-психолого-педагогический

- центр дополнительного образования
- Служба учебно-производственной работы, стратегического проектирования и инновационного развития;
 - отдел учебно-производственной работы и производственной деятельности
 - отдел производственной практики, сертификации и развития карьеры выпускников
 - центр содействия трудоустройства выпускников
- Служба административно-хозяйственной и договорной работы;
- Служба отдела кадров и документационного обеспечения;
- Служба комплексной безопасности и охраны труда;
- Служба информационного обеспечения;
- Служба профориентации и приемной комиссии;
- Служба бухгалтерия

2.8.1. Деятельность структурного подразделения Бухгалтерия регламентируется Положением о бухгалтерии колледжа. В состав структурного подразделения Бухгалтерия включены главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения Бухгалтерия осуществляет и несет главный бухгалтер.

2.8.2. Деятельность структурного подразделения Библиотека регламентируется Положением о библиотеке колледжа. В состав структурного подразделения Библиотека включены заведующий библиотекой, библиотекари. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения Библиотека осуществляет и несет заведующий библиотекой.

2.8.3. Деятельность отделов структурных подразделений регламентируется Положением об отделе колледжа. В состав которых включены заведующий отделением, педагогические работники. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность отделов осуществляет и несет руководитель службы.

2.9. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

3. Цели и задачи структурных подразделений Колледжа

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

-

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

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью 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. 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.

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

4.1.2. 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.

4.1.3. 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. Структурное подразделение - Служба:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультации с учреждениями системы образования регионального 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;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам; составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледже;
- 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 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;
- 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 Отделение:

- способствует разработке и внедрению учебных и учебнометодических пособий;
- проводит консультации с родителями и преподавателями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледже;
- создает необходимые условия для работы ГАК.

5. Права структурных подразделений

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

5.1.1. Требовать и получать от работников Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

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

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с 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 статус Колледжа образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и общества.

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим 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 информацию 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 и в рамках своих компетенций.

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.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

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 Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа.
- 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;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8. Лист ознакомления

Положение о системе студенческого самоуправления

С документом «Положение о системе студенческого самоуправления»
ознакомлен

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления	Кто ознакомил (Ф.И.О., должность)	Подпись
Касимова Д.К., зам директора по УМР		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Абдурахманова Ш.Ш., зам директора по УПР		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Тагаев М.А., зам. по АХР		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Гитинова С.М. психолог		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Гаджиев С.А., Руководитель профсоюзной организации		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Магомедова С.А., зав отделением		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	
Шарипова Р.М., зав отделением		17.06.2018	Абдурахманова У.Н. зам.директора по ВР	