****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О структурных подразделениях ГБПОУ**

**«Эльхотовский многопрофильный колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено** | Методическим советом  протокол № 4 от 13.01.2016 . |
| **Введено в действие** | приказ от 11.01.2016 г. №1. |
| **Регистрационный №** | 26 |

**Эльхотово**

**2016**

1. **Общие положения**

1.1.Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с ч.2 и ч.4 ст.27 Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эльхотовский многопрофильный колледж» (далее - Колледж).

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

1.3. Колледж 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 при наличии соответствующей лицензии.

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

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Колледж проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

1. **Структура и управление структурными подразделениями**

2.1. Всостав структурных подразделений входят директор Колледжа, представители всех категорий работников, студентов и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Колледжа.

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, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;

- 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. Структурные подразделения имеют смету доходов и расходов в рамках единой сметы Колледжа.

2.4.4. 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 сновании должностных инструкций.

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

- администрация;

- учебная часть;

- финансово-экономическое;

- маркетинговое;

- административно-хозяйственное подразделение.

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

- заместитель директора по учебной работе;

- заместитель директора по учебно – производственной работе;

- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;

- начальник научно – методического подразделения;

- заведующий маркетинговой и контрактной службами;

- главный бухгалтер;

- старший мастер;

- заведующий хозяйством.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

а) Учебная часть включает категории «Педагогический персонал», «Специалисты», «Прочие специалисты».

б) В состав «Учебной части» входят:

- предметно-цикловая комиссия по общеобразовательным дисциплинам;

- предметно-цикловые комиссии по общепрофессиональным и специальным дисциплинам по направлениям подготовки.

«Педагогический персонал» - преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

«Специалисты» - мастера производственного обучения, педагог-психолог.

«Прочие специалисты» - библиотекарь, воспитатель общежития, комендант общежития.

«Служащие» - секретарь учебной части.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью «Финансово-экономического» структурного подразделения Колледжа осуществляет главный бухгалтер.

а) финансово-экономическое структурное подразделение включает категории «Прочие специалисты» - бухгалтер, кассир,

2.6.4. Руководство «Административно-хозяйственного» подразделения осуществляет заведующий хозяйством.

а) административно-хозяйственное подразделение включает категории «прочие специалисты», «служащие» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - документовед, инженер по охране труда и технике безопасности, инженер – электрик, завскладом;

- «служащие» - секретарь учебной части

- «рабочие» - рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож-вахтер, дворник, охранник.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией Министерством образования и науки Республики Северная Осетия –Алания.

1. **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.

1. **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 образовательной организации, 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.

4.1.5.Оснащение и развитие материальной базы Колледжа и курсов повышения квалификации, входящих в структуру образовательной организации (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

* 1. **Функции структурных подразделений**

4.2.1. Учебная часть:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

-проводит консультационную деятельность по направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;

- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, 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;

- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности Колледжа;

- создает необходимые условия для работы ГАК.

4.2.2*.* Финансово-экономическое структурное подразделение:

- 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 с органом Федерального казначейства, 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, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;

- 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. Маркетинговое структурное подразделение

- Разрабатывает и реализовывает маркетинговую стратегию колледжа;

- собирает и анализирует информацию по потребителям услуг;

- организовывает эффективное взаимодействие маркетинговой службы колледжа с другими структурными подразделениями и других образовательных организаций;

- осуществляет продвижение образовательных услуг колледжа;

- запрашивает и получает из структурных подразделений колледжа оперативную информацию по вопросам компетенции службы.

4.2.4. Административно-хозяйственное структурное подразделение

- 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;

- принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях техникума в соответствии с требованиями современного дизайна;

- 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.

1. **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 образовательной организации 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.

1. **Взаимоотношения (служебные связи)**

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

6.1.1. Со всемиподразделениями 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 «Администрация»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 дляповышения квалификации;

- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3. С «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования Техникума, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов;

- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;

- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

4.1.4.С «Финансово-экономическим»структурным подразделением по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Техникумом на получение или отпусктоварно-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 Техникума, 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 Техникума;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.5. С «Административно-хозяйственным»структурным подразделением:

- 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 Техникума.

1. **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, мастеров 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 правилам 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.

