

Принято
Педагогическим советом
ГОАПОУ «Липецкий
металлургический колледж»
Протокол № 3
от «12» сентября 20 19г.

Утверждаю
Директор ГОАПОУ
«Липецкий металлургический
колледж»
Володина Золотарева Н.В. _
Приказ № 156
от «12» сентября 20 19г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
ГОАПОУ «Липецкий металлургический колледж»

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет деятельность структурных подразделений Государственного областного автономного профессионального образовательного учреждения «Липецкий металлургический колледж» (Колледж).

1.2 Структурные подразделения функционируют в соответствии с Уставом и являются важным звеном в системе управления Колледжем.

1.3 Структурные подразделения Колледжа не являются юридическими лицами и осуществляют свою деятельность на основании Устава и Положения о соответствующем структурном подразделении, принятого Педагогическим советом Колледжа и утвержденного приказом директора Колледжа

1.4 Структурные подразделения создаются в Колледже в целях обеспечения образовательной и иной, не запрещенной Уставом Колледжа деятельности.

1.5 Настоящее Положение регулирует работу структурных подразделений, обеспечивающих образовательную (учебную), воспитательную, учебно-производственную, учебно-методическую, административно-хозяйственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

II Цели и задачи деятельности структурных подразделений:

- обеспечение реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена;
- организация внутренней системы повышения квалификации педагогических работников;
- учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;

- реализация воспитательной деятельности;
- обеспечение системы материально – технического, финансово-экономического оснащения образовательного процесса.

III Организация деятельности структурных подразделений

3.1 Колледж имеет в своей структуре следующие структурные подразделения:

- подразделение по учебной работе;
- подразделение по профессиональной подготовке;
- подразделение по молодежной политике и воспитательной работе;
- подразделение по учебно-методической и научной работе;
- административно-хозяйственная часть;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- архив;
- учебная часть;
- приемная комиссия;
- очные отделения;
- заочное отделение;
- отдел инновационной деятельности;
- отдел по общеобразовательной подготовке;
- цикловые комиссии;
- социально-психологическая Служба;
- Служба примирения;
- Служба по содействию трудоустройству выпускников;
- Служба психолого-педагогического и медико-социального сопровождения;
- библиотека;
- студенческое общежитие;
- лаборатории и учебно-производственные мастерские;

- студенческие спортивные клубы;
- комиссия по охране труда;
- аудиторская группа.

3.2 Структурные подразделения Колледжа создаются, реорганизовываются, прекращают свою деятельность в соответствии с Уставом Колледжа на основании приказа директора Колледжа, согласно штатному расписанию.

3.3 Деятельность работников структурных подразделений осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Колледжа, которые соответствуют квалификационным характеристикам, определенным для соответствующих должностей работников.

3.4 Структурные подразделения имеют документацию согласно номенклатуре дел Колледжа в соответствии с профилем и спецификой деятельности.

3.5 Структурные подразделения Колледжа располагают необходимыми условиями при организации работы: помещениями, соответствующими установленным санитарно-гигиеническим нормам и оснащенными охранными и противопожарными средствами, оборудованием, материалами и техническими средствами.

IV Взаимоотношения (служебные связи) структурных подразделений

4.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:

4.1.1 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.

4.1.2 С подразделением «Отдел кадров» по вопросам:

- показателей по труду и заработной плате;

- квалификационных требований по отдельным категориям работников;

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;

- предоставления данных о текучести кадров;

- планов подготовки и повышения квалификации работников;

- предложений по составу аттестационной комиссии.

4.1.3 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 документов - приказы, распоряжения;

- 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.

4.1.4 Со структурным подразделением «Библиотека» по вопросам:

- обеспечения книгоиздательской продукцией преподавателей и студентов Колледжа;

- организацией и участием в выставках, массовых мероприятиях.

4.1.5 Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:

- 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 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.

V Права структурных подразделений

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

5.1.1 требовать и получать от структурных подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2 вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

5.1.4 проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.1.5 получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.6 запрашивать и получать от руководителя структурного 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 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.

VI Ответственность структурных подразделений

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим Положением, несет администрация.

6.2 На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на структурное подразделение;
- организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурных подразделений, а также преподавателей;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

6.3 Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4 На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в структурном подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

инструкциями, а также использование информации сотрудниками структурного подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений директора Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа.



Прошито, пронумеровано, скреплено
печатью на 9 (девяти) листа(х)
Директор Войков Н.В. Золотарева
(подпись)
« 12 » декабря 20 19 г.

