

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ОГБПОУ «Кинешемский политехнический
колледж»

Ж.А. Юрицкая
(протокол от 27.08.2024 № 8)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Кинешемский
политехнический колледж»

Т.Б. Герасименко

(приказ от 27.08.2024 № 96а)



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"

1. Общие положения

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

Каждая должность (профессия) штатного расписания колледжа отнесена к определенному структурному подразделению в зависимости от направления профессиональной деятельности:

1. Административно-управленческий персонал (Администрация)
2. Административно-хозяйственная часть
3. Подразделение учебно-производственной работы
4. Подразделение учебно-воспитательной работы
5. Подразделение учебно-методической работы
6. Бухгалтерия
7. Служба делопроизводства и кадровой работы

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Подчиненность подразделений:

- ☐ Административно-управленческий персонал (Администрация) - директору
- ☐ Административно-хозяйственная часть – заместителю директора по АХЧ
- ☐ Подразделение учебно-производственной работы – заместителю директора по УПР
- ☐ Подразделение учебно-воспитательной работы – заместителю директора по УВР (советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями подчиняется непосредственно директору)
- ☐ Подразделение учебно-методической работы – заместителю директора по УМР
- ☐ Бухгалтерия – главному бухгалтеру
- ☐ Служба делопроизводства и кадровой работы – директору.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является закон «Об образовании в Российской Федерации», закон «Об образовании в Ивановской области».

Первым заместителем директора является заместитель директора по УПР.

2. Структура подразделений

1. Административно-управленческий персонал (Администрация)

директор
заместитель директора по УПР
заместитель директора по АХЧ
заместитель директора по УВР
заместитель директора по УМР
главный бухгалтер

2. Административно-хозяйственная часть

заместитель директора по административно-хозяйственной части (по АХЧ)
заведующий хозяйством
техник
слесарь-сантехник
инженер-энергетик
специалист по охране труда
электромонтер
водитель
гардеробщик
дворник
уборщик служебных помещений
кладовщик

3. Подразделение учебно-производственной работы

заместитель директора по учебно-производственной работе (по УПР)
старший мастер
мастер производственного обучения
преподаватель предметов профессионального цикла

4. Подразделение учебно-воспитательной работы

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (по УВР)
преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины
руководитель физического воспитания
социальный педагог
библиотекарь
дежурный по общежитию
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

5. Подразделение учебно-методической работы

заместитель директора по учебно-методической работе (по УМР)
методист
преподаватель предметов общеобразовательной подготовки

6. Бухгалтерия

главный бухгалтер
бухгалтер
программист
экономист

7. Служба делопроизводства и кадровой работы

секретарь руководителя

инспектор по кадрам

секретарь учебной части

3. Функции структурных подразделений

Административно-управленческий персонал (Администрация). Руководство всей деятельностью колледжа. Применение обоснованных управленческих решений и контроль их выполнения.

Административно-хозяйственная часть. Осуществление работы по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Контроль за состоянием помещений и принятие мер к своевременному их ремонту. Осуществление текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водо-и-теплоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования. Руководство контрактной службой колледжа, осуществление государственных закупок, заключение договоров, участие в проведении тендеров по госзакупкам.

Подразделение учебно-производственной работы. Организация работы по практическому обучению обучающихся/студентов. Обеспечение выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов профессий/специальностей в части формирования практических навыков у обучающихся/студентов. Обеспечение выполнения в полном объеме планов и программ учебной и производственной практик обучающихся/студентов. Обеспечение комплексного методического обеспечения учебной и производственной практик. Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающим требованиям и ожиданиям потребителей. Заключение договоров о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организация проведения учебной практики в колледже. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов.

Отделение (учебная часть)

Подразделение учебно-воспитательной работы. Организация учебно-воспитательного процесса в колледже, руководство им, контроль за развитием этого процесса. Руководство деятельностью классных руководителей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса. Работа над созданием условий для личностного и профессионального роста педагогических работников; полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве колледжа. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов.

Подразделение учебно-методической работы. Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающим требованиям и ожиданиям потребителей. Участие в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в колледже. Методическое руководство педагогическим коллективом. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей. Обобщение передового педагогического опыта. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Направление учебно-методической работы на повышение уровня образованности студентов, на развитие

мастерства и творчества педагогов. Оказание помощи в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения. Организационное обеспечение качества образовательного процесса. Составление расписания учебных занятий, разработка документации по мониторингу образовательной деятельности. Сотрудничество с родителями/законными представителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

Бухгалтерия. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности. Выполнение работы по бухгалтерскому учету в колледже. 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. 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 также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участие в контрактной службе колледжа.

Служба делопроизводства и кадровой работы. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе. Совершенствование документационного обеспечения управления в колледже, осуществление контроля за состоянием делопроизводства в колледже. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению; осуществление систематического контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организация работы по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, их регистрация, учет и передача в соответствующие структурные подразделения; по хранению материалов текущего делопроизводства в колледже. Ведение номенклатуры дел. Ведение работы с кадрами колледжа. Проведение работы по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечение набора и размножения служебных документов. Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений директора колледжа.

4. 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 с 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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. Строгое соблюдение законодательства о защите персональных данных.
4. Строгое соблюдение Положения о порядке обращения с документами и служебной информацией ограниченного распространения.
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 подразделения трудовой и производственной дисциплины.

Аппарат управления

