

Министерство образования и науки Республики Калмыкия
БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж
имени Эльвартынова Ильи Нимановича»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БПОУ РК «ЭПТК им.Эльвартынова И.Н.»





Васюкина Г. В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж
имени Эльвартынова Ильи Нимановича»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о структурных подразделениях БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж имени Эльвартынова Ильи Нимановича» (далее – Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава БПОУ РК «Элистинский политехнический колледж имени Эльвартынова Ильи Нимановича» (далее – колледж).

Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений техникума.

Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность колледжа.

Структурные подразделения колледжа не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава колледжа и настоящего Положения.

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

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

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

2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Колледж самостоятелен в формировании своей структуры.

В структуру колледжа входят:

- Коллегиальные органы управления;
- Структурные подразделения.

Коллегиальными органами управления являются:

- Общее собрание работников и представителей обучающихся колледжа;
- Совет колледжа;
- Педагогический совет.

Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

Наименование структурного подразделения не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставу колледжа.

Структурное подразделение может быть переименовано директором колледжа на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

В состав структурных подразделений входят директор колледжа, административно-управленческий персонал, представители всех категорий работников, представители педагогического, методического советов, при необходимости – представители заинтересованных организаций – социальных партнеров и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления колледжа.

Структурные подразделения пользуются имуществом колледжа.

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

В организационную структуру колледжа входят следующие структурные подразделения:

- Учебно-методическое подразделение
- Воспитательная работа
- Учебно-производственное подразделение

- Административно-хозяйственная работа
- Многофункциональный центр прикладных квалификаций (МЦПК)
- Центр опережающей профессиональной подготовки Республики Калмыкия (ЦОПП).

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическое подразделение» осуществляет заместитель директора по учебной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- методист;
- заведующий учебной частью;
- секретарь учебной части;
- библиотекарь;
- председатель предметно-цикловой комиссии;
- преподаватель.

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- воспитатель (общежития);
- фельдшер;
- медсестра.

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственное подразделение» осуществляет старший мастер. Структурное подразделение включает категории работников:

- заместитель директора по производственной работе;
- старший мастер;
- мастер производственного обучения.

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная работа» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части. Структурное подразделение включает категории работников:

- юрисконсульт;
- инженер-программист;
- специалист по кадрам;
- документовед;
- специалист по охране труда;
- заведующий общежитием;
- комендант;
- дежурный по общежитию;
- сторож;
- шеф-повар;
- кассир;
- повар;
- кондитер;
- кухонный рабочий;
- электромонтер;

- слесарь-сантехник;
- кастелянша;
- рабочий по стирке белья;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- электрогазосварщик;
- уборщик служебных помещений.

Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Многофункциональный центр прикладных квалификаций» осуществляет руководитель центра. Структурное подразделение включает категории работников:

- преподаватели
- мастера производственного обучения (вождению).

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

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Основными целями структурных подразделений является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений колледжа;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- 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

Руководитель структурного подразделения:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;
- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения.

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Функции структурного подразделения «Учебно-методическое подразделение»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность

колледжа в части учебно-методических задач;

- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ колледжа;
- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной деятельности колледжа;
- ведение перспективного планирования (Программа развития колледжа);
- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в колледже;
- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе колледжа, другими образовательными учреждениями;
- подготовка документации для прохождения аттестации педагогических работников;
- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой документации педагогических работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- мониторинг профессионально-педагогических информационных потребностей руководящих и педагогических работников колледжа.
- переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам;
- проведение тарификации педагогических работников колледжа;
- консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебной части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебной работы, выдачи дипломов и др.

Функции структурного подразделения «Воспитательная работа»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность колледжа в части воспитательных задач;
- организация методического обеспечения воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся воспитательной работы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору колледжа и вышестоящим организациям;
- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации воспитательной работы;

- мониторинг эффективности деятельности воспитательной работы;
- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, медицинских работников, Совета обучающихся колледжа, Совета по профилактике правонарушений, Совета родителей,
- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;
- изучение и анализ информационных материалов об обучающихся-первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта);
- мониторинг деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп;
- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в колледже;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся колледжа;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся колледжа;
- ведение систематического учёта по совершенным обучающимися колледжа правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся колледжа (проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.).

Функции структурного подразделения «Учебно-производственное подразделение»:

- планирование, организация и контроль практического обучения студентов;
- персональная ответственность за все виды учебной документации по практическому обучению.

Функции структурного подразделения «Административно-хозяйственная работа»:

- содержание зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;
- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;

- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- организация горячего питания обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- организация горячего питания обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на полном государственном обеспечении по программам профессионального обучения, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена (по приказу директора);
- предоставление проживающим в общежитии обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для самостоятельных занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;

- представлять 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;
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

- вносить предложения директору колледжа о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора техникум предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения и директор колледжа.

На административно-управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на 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 структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

- организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников колледжа;
- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;
- расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ И ЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях:

- при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения;
- по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители структурных подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 265170146627871538706179163738914973990086477812

Владелец Васькина Галина Васильевна

Действителен с 22.11.2023 по 21.11.2024