

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ «Удомельский колледж»
« 20 » ноября 2017г.



Положение
о структурных подразделениях в ГБПОУ
«Удомельский колледж» и филиале ГБПОУ
«Удомельский колледж» в пгт.Максатиха

г.Удомля 2017г.

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 государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Удомельский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизируются 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 и обучающихся колледжа и филиала, 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:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

2.4.3. 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 основании должностных инструкций.

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

- Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха;
- Администрация колледжа;
- Учебная часть;
- Воспитательная работа;
- Административно-хозяйственное подразделение.

2.6.1. Деятельность структурного подразделения «Филиал» регламентируется Положением о Филиале ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха. В состав структурного подразделения Филиал включены директор филиала, педагогические работники, и иные категории работников. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения Филиал ГБПОУ «Удомельский колледж» в пгт.Максатиха осуществляет и несет директор филиала.

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

1. Заместитель директора по учебно-производственной работе;
2. Заместитель директора воспитательной работе;
3. Заместитель директора по общим вопросам;
4. Заместитель директора по учебной работе;
5. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
6. Главный бухгалтер.

Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Администрация» выполняет директор колледжа.

2.6.3. В состав структурного подразделения «Учебная часть» входят:

1. Секретарь учебной части;

2. Педагогический персонал – преподаватели;
3. Специалисты – мастера производственного обучения, методист;
4. Прочие специалисты – библиотекарь;

Непосредственно руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» выполняет заместитель директора по учебной работе совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.6.4. В состав структурного подразделения «Воспитательная работа» входят:

1. Специалисты – социальный педагог, воспитатели, руководитель физического воспитания;
2. Прочие специалисты – кураторы.

Руководство за деятельностью структурного подразделения «Воспитательная работа» выполняет заместитель директора по воспитательной работе.

2.6.5. В состав «Административно- хозяйственное подразделение» входят:

1. Прочие специалисты – электрик, сантехник, заведующий общежитием, комендант общежития;
2. Рабочие – уборщик служебных помещений, дежурный по зданию и общежитию, вахтер, дворник.

Руководство за деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственное подразделение» выполняет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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;
- 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. 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 Филиал:

- 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.

**Направления деятельности, задачи и мероприятия,
проводимые предметным структурным подразделением**

№ п/п	Направления	Задачи	Мероприятия
1	Учебно-воспитательная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> ■ проводить все виды учебных занятий для различных форм обучения, предусмотренных учебными планами и программами; ■ проводить текущие консультации и индивидуальные занятия по предметам; ■ проводить консультации перед итоговой аттестацией обучающихся; ■ планировать прохождение учебных программ; ■ принимать зачеты и экзамены; ■ руководить выпускной работой (реферат, проект, исследование и т.п.) для защиты при итоговой аттестации; ■ проводить рецензирование выпускной работы (реферат, проект, исследование и т.п.); ■ оказывать языковую стилистическую помощь при написании рефератов, проектов, исследовательских работ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ проведение учебных занятий, согласно расписанию; ■ проведение индивидуальных занятий по предметам и т.п.; ■ организация тематических экскурсий по предмету; ■ проведение предметных олимпиад, конкурсов, конференций; ■ проведение внеклассных мероприятий по предмету; ■ обсуждение результатов входного, текущего, промежуточного и итогового контроля по предметам М/О; ■ обсуждение открытых, взаимопосещенных уроков и внеклассных мероприятий по предмету; ■ прием текущих зачетов и итоговых экзаменов; ■ участие в комиссии по приему экзаменов в ходе итоговой государственной аттестации выпускников; ■ руководство выпускной работой, составление отзыва и рецензирование
2	Учебно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> ■ совершенствовать качество обучения студентов; ■ повышать методический уровень преподавания учебных предметов; ■ осуществлять разработку и совершенствование методических и дидактических материалов к занятиям, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе с применением ИКТ; ■ совершенствовать учебно-лабораторную базу специальных кабинетов и средства повышения наглядности обучения (макеты, стенды, таблицы, слайды, медиатеки и т.д.) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ составление календарно-тематических планов по предметам ■ переработка и корректировка ранее подготовленных материалов к занятиям; ■ разработка заданий и редактирование учебных материалов в системе дистанционного обучения для детей, длительное время отсутствующих на занятиях по причине болезни; ■ работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (разработка метод. материалов, тестов и т.п.); ■ разработка тем и заданий на рефераты, доклады, проекты, исследования и т.п.; ■ разработка учебно-наглядных пособий (слайдов, схем, стендов, макетов); ■ разработка дидактических материалов, тематических тестов для занятий; ■ составление экзаменационных билетов и практических заданий к ним; ■ создание банка данных для проведения входного, текущего, промежуточного и итогового контроля по предметам М/О;

3	Организационно-методическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> ■ участвовать в работе системы государственно-общественного управления образовательным учреждением; ■ организовывать взаимодействие с внешними организациями (управление образования, вузы, и т.п.) и внутренними структурными подразделениями колледжа; ■ организовывать выполнение плана работы структурного подразделения на учебный год; ■ организовывать повышение профессионального мастерства преподавателей 	<ul style="list-style-type: none"> ■ участие в мероприятиях городского и окружного уровня (окружные и городские педагогические советы, конференции, семинары и т.д.); ■ работа в системе управления колледжа (совещания при директоре, оперативки и совещания при заместителях директора); ■ проведение бесед с родителями, обучающимися, представителями общественных и научных организаций; ■ участие в работе аттестационной комиссии; ■ подготовка предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.; ■ составление и оформление документации структурного подразделения (планы, графики, отчеты, положения и т.п.); ■ подготовка и проведение конференций, педагогических чтений, семинаров, творческих мастерских;
---	--	--	--

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. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.1.4. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.5. 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.

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖЕМ

