

Принято
на заседании Совета ГБПОУ ВПК
Протокол № 5 от 12.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ВПК
от 18.01.2024 г. № 9-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях (об органах управления)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский политехнический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом и локальными актами Колледжа.

1.3. В структуру Колледжа входят:

- коллегиальные органы управления;

- структурные подразделения.

1.4. Структурные подразделения не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

1.5. 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;

- осуществляет иные действия согласно Уставу Колледжа.

1.6. Состав каждого структурного подразделения формируется согласно штатному расписанию, исходя из объема и сложности решаемых задач.

1.7. Структурное подразделение подчиняется директору Колледжа и руководителю структурного подразделения.

1.8. Структурные подразделения могут иметь в своем составе функциональные единицы: отдел, служба и др.

2. Коллегиальные органы управления Колледжа.

2.1. Органами управления Колледжа являются:

- Общее собрание работников и представителей обучающихся Колледжа;

- Совет Колледжа;

- Педагогический совет Колледжа;

- Методический совет Колледжа;

- Студенческий совет Колледжа.

2.2. Структура, компетенция, порядок формирования, сроки полномочий и порядок деятельности органов управления Колледжа определяются Уставом Колледжа и локальными актами, утвержденными директором Колледжа.

3. Структурные подразделения Колледжа

3.1. В организационную структуру Колледжа входят следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческая часть;
- Учебная часть;
- Учебно-методическая часть;
- Служба психолого-педагогического и социального сопровождения;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия;
- Контрактная служба;
- Информационно-производственная часть;
- 1-ое отделение (г. Великие Луки, ул. Глинки, д. 36);
- 2-ое отделение (г. Великие Луки, ул. Вокзальная, д. 4; пер. Вокзальный, д. 17);
- 3-е отделение (г. Великие Луки, ул. Глинки, д. 41, 43, 45);
- Невельский филиал (Псковская обл., г. Невель, ул. Комсомольская, д. 4).

3.1.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части и безопасности;
- заместитель директора по инклюзивному образованию.

3.1.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная часть» осуществляет заведующий учебной частью. Структурное подразделение включает категории работников:

- старший мастер;
- заведующий Невельским филиалом;
- заведующие 1, 2, 3 отделениями;
- заведующий РЦСТВ;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- преподаватель;
- мастер производственного обучения;
- секретарь учебной части;
- диспетчер.

3.1.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая часть» осуществляет заведующий учебно-методической частью. Структурное подразделение включает в себя:

- методиста.

3.1.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Служба психолого-педагогического и социального сопровождения» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими объединениями;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- старший воспитатель;
- воспитатель (общеежития).

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

- завхоз;
- комендант общежития;
- паспортистка;
- вахтер;
- вахтер учебного корпуса;

- кладовщик;
- кастелянша;
- заведующий столовой;
- калькулятор;
- шеф-повар;
- повар;
- рабочие (по залу, кухне, посуде);
- механик по автотранспорту;
- механик по производственному оборудованию;
- водитель автомобиля;
- техник по эксплуатации зданий;
- столяр-плотник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- слесарь-электрик;
- слесарь-сантехник;
- слесарь по ремонту оборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщики служебных помещений;
- сторож;
- уборщики территории;
- гардеробщик.

3.1.5. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников:

- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- бухгалтер.

3.1.6. В состав «Контрактной службы» включены работники:

- контрактный управляющий;
- специалист по закупкам.

3.1.7. В состав структурного подразделения «Информационно-производственная часть» включены работники:

- юрисконсульт;
- документовед;
- секретарь директора;
- секретарь-делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- инженер по обслуживанию компьютерного оборудования;
- главный библиотекарь;
- библиотекарь.

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

4. Цели и задачи деятельности структурных подразделений

4.1. Основной целью структурных подразделений Колледжа является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, 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.

4.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- 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.

5. Функции руководителей структурных подразделений.

5.1. 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.

6. Функции структурных подразделений.

6.1. Функции структурного подразделения «Административно-управленческая часть»: планирование, организация, учет и контроль деятельности Колледжа.

6.2. Функции структурного подразделения «Учебная часть»:

- 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.
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги 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;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности Колледжа;
- создает необходимые условия для работы ГАК.

Заведующие отделениями и заведующий Невельским филиалом:

- руководство и осуществление контроля по всем направлениям образовательной, административно-хозяйственной и внебюджетной деятельностью;
- принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледжа;
- организация работы по заключению договоров с работодателями, социальными партнерами по подготовке кадров;
- организация работы по комплектованию обучающимися в соответствии с установленными колледжу контрольными цифрами приема;
- организация и контроль за образовательным и воспитательным процессом;
- формирование содержания подготовки специалистов и рабочих кадров;
- обеспечение развития и укрепления учебно-материальной базы, сохранности оборудования, мебели и инвентаря;
- создание необходимых социально-бытовых условий, обучающихся и работников (питание, санитарно-гигиенические условия, Правила внутреннего трудового распорядка, охрана труда, пожарно- и электробезопасность и др.);
- ведение статистики и отчетности по образовательной, внебюджетной и административно-хозяйственной деятельности, охране труда и пожарной безопасности всех помещений и зданий;
- контроль за деятельностью учебно-производственных структур;

- внедрение в учебный процесс инновационных образовательных программ и технологий;
- контроль за выполнением учебных планов и программ в соответствии с ФГОС, по которым ведется подготовка;
- мониторинг учебно-производственного и воспитательного процессов;
- организация работы ГИА по присвоению обучающимся квалификаций СПО по подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена;
- подготовка и внесение предложений руководству колледжа по учебным, социальным вопросам и наградным представлениям обучающихся и инженерно-педагогических работников;
- организация и участие обучающихся и инженерно-педагогических работников во внутриколледжных, городских и российских конкурсах, смотрах, олимпиадах, выставках и др. в сфере образовательной деятельности;
- организация и проведение работы по контролю за охраной труда, пожаро- и электробезопасности.

6.3. Функции структурного подразделения «Учебно-методическая часть»:

- 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 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 организациями, участвующими в образовательном процессе Колледжа, другими образовательными учреждениями;
- организация учебной практики обучающихся;
- заключение договоров с базами проведения производственной практики;
- 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 и информационных потребностей руководителей и педагогических работников Колледжа;
- организация деятельности специализированных учебных кабинетов.

6.4. Функции структурного подразделения «Служба психолого-педагогического и социального сопровождения»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Колледжа в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной службы;
- 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 работы службы;

- координация работы педагога-психолога, социального педагога, воспитателей общежития, Студенческого совета, Совета по профилактике правонарушений;
- 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;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся;
- ведение систематического учёта по совершённым обучающимися Колледжа правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся.

6.5. Функции структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»:

- 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 зданий, 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;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
- ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

6.6. Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»:

- составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Колледжа;
- составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- 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;
- расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования;
- представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг;
- осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

6.7. Функции структурного подразделения «Контрактная служба»:

- разрабатывает план закупок и план-график.
- организует консультации с поставщиками на стадии планирования закупок.
- выполняет обоснование закупок и начальной (максимальной) цены контракта.
- организует обязательное общественное обсуждение закупок.
- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение гражданско-правовых договоров.

- рассматривает банковские гарантии и организует их уплату.

- организует приёмку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

- взаимодействует с поставщиком при изменении или расторжении контракта.

- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков информации о них.

- направляет поставщику требования об уплате неустоек.

6.8. Функции структурного подразделения «Информационно-производственные подразделения»:

- руководство правовой работой в колледже;

- оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

- участие в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий;

- обработка входящей и исходящей корреспонденции, её учет и направление в соответствующие структурные подразделения колледжа;

- передача для исполнения необходимой документации от руководителя;

- контроль за графиком прохождения документов и их исполнением;

- обеспечение мер по сохранности необходимой документации;

- ведение учета сотрудников;

- формирование штатного расписания;

- анализ кадровой политики;

- организация обучения по охране труда в колледже;

- обеспечение функционирования системы управления охраной труда, контроль выполнение требований законодательства в области охраны труда;

- контроль за безопасностью условий труда для жизни и здоровья работников колледжа.

- диагностика и устранение неисправностей в компьютерах, ноутбуках и другой вычислительной технике;

- замена компонентов и выполнение ремонтных работ по требованию сотрудников;

- установка программного обеспечения и настройка вычислительной техники;

- организация обслуживания читателей в читальном зале и на абонементе;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

- комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами;

- организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа;

- мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

7. Организационные требования к структурному подразделению

При создании структурного подразделения Колледж руководствуется следующими организационными требованиями:

7.1 Структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу для организации своей деятельности;

7.2. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

7.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

7.4. Положение о структурном подразделении утверждается директором Колледжа.

8. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

8.1. Структурное подразделение Колледжа не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете Колледжа и оплачиваются из соответствующего бюджета.

8.2. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Колледжа, а также средств от внебюджетной деятельности колледжа.

9. Взаимоотношения, связи структурных подразделений

9.1. 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.

9.2. 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.

10. Права структурных подразделений

10.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

10.1.1. Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

10.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

10.1.3. 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.

10.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

10.1.6. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

10.2.1. 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.

10.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

10.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

10.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

10.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

11. Ответственность структурных подразделений

11.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

11.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Колледжу.

11.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

12. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

12.1. Прекращение деятельности структурного подразделения Колледжа осуществляется путем ликвидации или реорганизации.

12.2. Прекращение деятельности структурного подразделения Колледжа производится на основании приказа директора Колледжа.

Разработчик:
Юрисконсульт

П.П. Бибик