

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО специалистом по кадрам ГБПОУ РО «ТКМП»
2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП»
3. ВВЕДЕНО впервые
4. Общее количество листов 14

Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура и управление структурными подразделениями	5
3. Цели и задачи деятельности структурных подразделений	7
4. Функции руководителей структурных подразделений	7
5. Права структурных подразделений	8
6. Взаимоотношения (служебные связи)	9
7. Ответственность	11
8. Нормативные ссылки	11
9. Документирование и архивирование	12
10. Порядок внесения изменений	12
11. Контроль исполнения требований документа	12
10. Лист согласования	13
11. Лист регистрации изменений	14

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ),
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КОЛЛЕДЖА
Введено впервые

ПРИНЯТО

Советом качества ТКМП

Протокол № 9

« 05 » июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТКМП»

В.В. Полиёв
« 05 » 07 2018 г.

Дата введения: 09 июля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Таганрогский колледж морского приборостроения»

1. Общие положения.

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «ТКМП» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную, финансово-хозяйственную и методическую деятельность колледжа.

1.3. Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

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

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование колледж проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании».

2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят директор колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности совет колледжа, педагогический и попечительский советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления колледжа.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

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

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий;
- 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 колледжа в учреждении сформированы следующие структурные подразделения:

2.6.1. Административно-управленческий персонал, руководство которым осуществляет непосредственно руководитель учебного заведения – директор колледжа и в состав которого включены работники следующей категорий:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по обеспечению безопасности;
- главный бухгалтер.

Деятельность каждого из вышеперечисленных работников регулируется должностными инструкциями, планами и правилами работы, утвержденными директором колледжа.

2.6.2. Заместитель директора по учебной работе ведет непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебный отдел», которая включает в себя категории «Заведующий учебной частью», «Заведующие отделениями - вычислительной техники, коммерции и радиоаппаратостроения», «Методист», «Педагог-организатор», «Педагогический персонал» - преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования, руководители предметно-цикловых комиссий, а также «Прочие специалисты» -

заведующий библиотекой, библиотекарь, к «Служащим» - секретарь учебной части.

2.6.3. Руководство учебно-методической работой в колледже осуществляет методист. Деятельность методиста осуществляется по вопросам методического обеспечения учебного процесса и дистанционного обучения, которому подотчетны председатели цикловых комиссий. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией и настоящим положением.

2.6.4. Заместитель директора по учебной работе в своей работе неразрывно связан со структурным подразделением отдела «Учебно - воспитательной работы».

2.6.5. Руководство структурного подразделения «Учебно-воспитательный отдел» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией и настоящим положением.

В структурное подразделение «Учебно-воспитательный отдел» включены следующие категории работников: руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-психолог, должностной функционал которых регулируется должностными инструкциями и положениями. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе подотчетны классные руководители.

2.6.6. Руководитель структурного подразделения по учебно - производственной работе координирует и руководит структурным подразделением «Учебно-производственный отдел», в состав которого входят следующие категории работников: заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующие лабораториями, кабинетами и специалисты. Заведующему учебно-производственными мастерскими подотчетен мастер производственного обучения, заведующим лабораториями и кабинетами подотчетны лаборанты. Деятельность всех перечисленных работников регулируется должностными инструкциями и правилами работы.

2.6.7. В отдел по обеспечению безопасности включает в себя хозяйственную часть и безопасность в колледже. В хозяйственную часть входит комендант, которому подотчетны категория «Рабочие»:

- «рабочие» - слесарь-сантехник, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, гардеробщик, вахтер, водитель автомобиля, дворник, оператор котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, уборщик служебных помещений.

В части безопасности колледжа включена должность организатора безопасности жизнедеятельности

2.6.8. Отдел бухгалтерии колледжа, руководство которым осуществляет главный бухгалтер, входят следующие категории работников из категории «специалисты» - ведущий бухгалтер и бухгалтер, должностной функционал которых регулируется должностными инструкциями.

2.6.9. Работу отдела кадров осуществляет специалист по кадрам, который подотчетен директору колледжа. Деятельность работника регулируется должностной инструкцией и правилами работы.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей.

3. Цели и задачи деятельности структурных подразделений.

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- 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 обучающихся и слушателей колледжа 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 деятельности подразделений колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности структурных подразделений;
- 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.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников колледжа в соответствии с целями и стратегией колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в колледже.

4.4. 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.

5. Права структурных подразделений.

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

5.1.1. Требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. 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.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

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

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

5.1.7. Запрашивать и получать от работников 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 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.

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.

6.1.2. С подразделением «Административно-управленческий персонал» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационной комиссии.

6.1.3. С «Учебным отделом» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. Со структурным подразделением «Отдел бухгалтерии» 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 документы - приказы, распоряжения;
- также 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.

6.1.5. Со структурным подразделением «Отдел по обеспечению безопасности» по вопросам:

- 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 и капитального 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.
- организации и обеспечения защиты учащихся и работников колледжа от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов колледжа, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима колледжа, а также паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности колледжа
- соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;
- координации деятельности структурных подразделений колледжа при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в колледже;
- организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в колледже.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- 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, мастера производственного обучения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. 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

8. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе требований и рекомендаций следующих нормативных документов:

- Федеральным Законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом колледжа;
- Настоящим Положением
- Приказами и распоряжениями директора
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Рекомендациями международной организации по стандартизации ИСО 9001.

ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введенным в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 г. № 65-ст.

в П.СМК.6.3/02-2018 «Управление документацией» и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

9. Документирование и архивирование

9.1 Подлинник актуализированного настоящего Положения хранится в директора.

9.2 Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляются в порядке, установленном в П.СМК.6.3/02-2018 «Управление документацией».

10. Порядок внесения изменений

Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями П.СМК.6.3/02-2018 «Управление документацией».

11. Контроль исполнения требований документа

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ТКМП.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Специалист по кадрам



Баташева Л.А.

«05» ИЮЛЯ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УР



Морозова О.Н.

«05» июля 2018 г.

Председатель
профсоюзного комитета



Семенов С.И.

«05» июля 2018г.

Ввод в действие с «09» июля 2018 г.

Приказ № 46 о/д от «09»июля 2018 г.

Лист регистрации изменений

П.СМК.6.3/02-2018 Положение о структурных подразделениях колледжа

№ изменения	Номера листов/страниц				Всего листов/ страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответственного за внесение изменений
	измененных	замененных	новых	аннулированных				