Комитет по образованию Псковской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области

«Великолукский лесотехнический колледж»

ГБПОУ ПО «ВЛТК»

Принято на « Утверждаю»

Заседании совета колледжа Директор ГБПОУ ПО «ВЛТК»

«30» августа 2023г. Маломоркин С.М.

«30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях.

Великие Луки

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о структурных подразделениях колледжа (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ ПО «Великолукский лесотехнический колледж» (далее – колледж ). 1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений колледжа.

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

1.4. Структурные подразделения техникума не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава колледжа и Положения о соответствующем структурном подразделении.

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

1.6. 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.

2.1. Колледж самостоятелен в формировании своей структуры.

2.2. В структуру колледжа входят:

- коллегиальные органы управления;

- структурные подразделения.

2.3. Коллегиальными органами управления являются:

- общее собрание работников и представителей обучающихся колледжа;

- Совет колледжа;

- Педагогический совет колледжа.

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

2.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании. Структурные подразделения действуют на основании утвержденных ими положений.

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

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

2.8. 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.

2.9. Структурные подразделения пользуются имуществом колледжа.

2.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на сновании должностных инструкций.

2.11. В организационную структуру колледжа входят следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческая часть;

- Учебно-воспитательная служба;

- Административно-хозяйственная часть;

- Бухгалтерия;

- Лесной участок для проведения учебных практик;

2.12. В состав структурного подразделения

«Административно-управленческая часть» включены работники:

- директор;

- главный бухгалтер;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

-мастер леса.

2.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляет заместитель директора по учебно–воспитательной работе.

Структурное подразделение включает категории работников:

-секретарь учебной части;

- библиотекарь;

- председатель методического объединения;

- преподаватель - руководитель физического воспитания;

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

- социальный педагог;

- воспитатель (общежития);

2.14. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» заведующий по административно-хозяйственной части. Структурное подразделение включает категории работников:

- юрист; -

специалист по кадрам;

- документовед;

- специалист по охране труда;

- комендант;

- дежурный по общежитию; - кладовщик;

- техник по эксплуатации зданий

- электрик;

- слесарь-сантехник;

- уборщик служебных помещений;

- работник по благоустройству территории.

2.15. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер.

Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников:

- ведущий бухгалтер;

- бухгалтер;

- кассир.

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

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

3.1. 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.

3.2. 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.

4.1. 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.

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

5.1. Функции структурного подразделения «Административно-управленческая часть»:

- управление колледжем и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников; - обеспечение эффективной деятельности техникума;

- общее управление работой структурных подразделений;

- координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников; - мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.

5.2. Функции структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба»:

- 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 учебно-воспитательной 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 техникума и вышестоящим организациям;

- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы учебно-воспитательной службы;

- мониторинг эффективности деятельности учебно-воспитательной службы;

- координация работы социального педагога, педагога-организатора основ безопасностижизнедеятельности, руководителя физического воспитания, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, Совета обучающихся техникума, 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 техникуме; - организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся колледжа;

- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся техникума;

- 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.).

5.3. 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 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.

- предоставление проживающим в общежитии обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для самостоятельных занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

5.4. 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 колледжа;

- осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставлениеплатных 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. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

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

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;

- представительствовать 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.

6.2. 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 колледжа 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.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал колледжа.

7.2. 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).

8.1. 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.

8.2. 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.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.

9.1. 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.

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

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