

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области

ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

РАССМОТРЕНО:  
Протокол заседания  
Совета ГБПОУ СО  
«Ирбитский гуманитарный колледж»  
от 24.12.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом ГБПОУ СО  
«Ирбитский гуманитарный колледж»  
от 03.02.2017 года № 34-од



**Положение**  
**о структурных подразделениях**  
**ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»**

## 1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский гуманитарный колледж» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную 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, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

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

## 2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, служащие и рабочие.

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, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- 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 средств, от иной, приносящей доход деятельности.

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

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются структурные подразделения по трём направлениям (приложение 1. Структура управления):

- Управление финансово-экономической системой, которое включает в себя:

- Планово-экономический отдел;
- Кадрово-юридический отдел.

- Управление ресурсной системой представлено Отделом обеспечения комплексной безопасности, который включает в себя:

- Хозяйственно-эксплуатационный отдел;
- Медицинский кабинет;
- Столовая;
- Общежитие.

- Отдел внутреннего аудита комплексной безопасности возглавляет специалист по охране труда;

- Управление образовательной системой, которое включает в себя:

- Учебно-производственный отдел;

- Социально-педагогический отдел.
- Информационно-методический отдел.

2.6.1. Направлением деятельности «Управление финансово-экономической системой» руководит непосредственно главный бухгалтер с выполнением функций заместителя директора по финансово-экономической деятельности.

В состав структурного подразделения «Планово-экономический отдел», руководителем которой является экономист с выполнением функций руководителя структурного подразделения, входят:

А) «Служба бухгалтерского учёта и отчётности», работниками которой являются:

- бухгалтер с выполнением функций кассира;
- бухгалтер;
- программист.

В состав структурного подразделения «Кадрово-юридический отдел», руководителем которого является специалист по кадрам с выполнением функций руководителя структурного подразделения, входит:

- юрисконсульт;
- документовед;

Б) «Приемная директора», работником которой является - секретарь-машинистка;

В) «Архив», работником которой является - архивариус.

2.6.2. Направление «Управление ресурсной системой» представлено отделом обеспечения комплексной безопасности, управление которым осуществляют два заместителя директора:

#### **Первое направление**

- «Хозяйственно-эксплуатационный отдел», который возглавляет Техник с выполнением функций руководителя структурного подразделения. В его прямом подчинении находятся:

А) «Инженерно-техническая служба», работниками которой являются:

- инженер-электрик;
- техник по ремонту электрооборудования;
- слесарь-сантехник;
- плотник.

Б) «Гараж», работником которой является водитель легкового автомобиля.

Руководит направления «контрольно-пропускная служба» и «Земельный участок» - кладовщик, в подчинении которого также и уборщики служебных помещений с выполнением функций рабочего по ремонту.

В) «Контрольно-пропускная служба», работниками которой являются:

- вахтер;
- сторож.

Г) «Земельный участок ОУ», работником которой является дворник с функцией подсобного рабочего.

#### **Второе направление:**

А) «Медицинский кабинет», руководителем которого является фельдшер.

Б) «Столовая», руководителем которой является заведующая столовой:

- повар с обслуживанием на раздаче;
- повар с функцией кладовщица;
- посудомойщица с функций рабочего по ремонту;
- уборщик служебных помещений с функцией рабочего по ремонту.

В) «Общежитие», руководителем которого является комендант общежития с выполнением функций заведующего:

- уборщик служебных помещений с функцией рабочего по ремонту;
- машинист по стирке белья;
- кастелянша.

2.6.3. Непосредственное руководство деятельностью такого направления как «Управление образовательной системой» осуществляет заместитель директора. В её подчинении находятся:

А) «Учебно-производственный отдел» под руководством заведующего отделением. В его непосредственном подчинении находятся:

- социальный педагог;
- секретарь учебной части;
- лаборант.

Специалисты данного отдела по вопросам деятельности взаимодействуют с преподавателями, заведующими кабинетами, руководителями образовательных программ СПО, кураторами учебных групп.

Б) «Социально-педагогический отдел» под руководством заведующего отделением. В его непосредственном подчинении находятся:

- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- педагог дополнительного образования;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатель общежития;
- лаборант.

Специалисты данного отдела по вопросам деятельности взаимодействуют с руководителями студий, центров, проектов, кураторами учебных групп.

В) «Информационно-методический отдел» под руководством заведующего отделением. В его непосредственном подчинении находятся:

- методист;
- лаборант;
- электроник с выполнением функций ответственного за информационную безопасность.

«Библиотека» под руководством заведующей библиотеки с выполнением функции библиографа;

- педагог-библиотекарь;
- библиотекарь.

Специалисты данного отдела по вопросам деятельности взаимодействуют с преподавателями, руководителями проектов, руководителями образовательных программ СПО.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с учредителем.

### **3. Цели и задачи**

#### **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 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 деятельности подразделений Колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности 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:**

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

#### **4.2. Функции структурных подразделений:**

4.2.1. Управление образовательной системой:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГЭК, 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;

- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледжа;

- создает необходимые условия для работы ГЭК.

4.2.2. Управление финансово-экономической системой:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Техникума-интерната;

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- проводит 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;

- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования;

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Колледжа;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных

дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

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

#### 4.2.3. Управление ресурсной системой:

- содержит здание и помещения Колледжа и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.;

- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;

- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории (входной группы);

- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

## 5. Права:

**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, входящим 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 руководителя 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 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 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;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов 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 сотрудников Колледжа.