

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики  
им. ак. Степанова П.И.»

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ Н.С. Шевченко

« 03 » 06 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГБПОУ РО  
«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

\_\_\_\_\_ Е.В. Кочетов

Приказ от « 03 » 06 2019 г. № 404



# ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании Совета колледжа

Протокол № 5

от « 03 » 06 2019 г.

## **1. Общие положения.**

Структурные подразделения являются составной частью линейно-функциональной схемы управления ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее - колледж), позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для обеспечения качественного уровня организации образовательного процесса.

Структурные подразделения создаются по решению директора и Совета колледжа в соответствии с Уставом, Типовым положением об образовательном учреждении СПО, рекомендациями Учредителя, утвержденными для учреждения штатами и в пределах выделенного финансирования.

Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора и Совета колледжа в следующих случаях:

- невыполнение подразделением своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случае решения Совета колледжа и директора об изменении структуры колледжа.

Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» ч.2 ст.27. Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, локальными актами, Положением о конкретном структурном подразделении.

Структуру колледжа составляют подразделения по направлениям деятельности.

Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором колледжа с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

**Разработка Положения** о подразделении осуществляется непосредственно в подразделении. Ответственным за разработку Положения является руководитель подразделения.

•

организации, состоящие из нескольких структурных подразделений, обязаны разработать Положения о структурном подразделении, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности каждого подразделения.

## **2. Основные задачи структурного подразделения.**

Организация и сопровождение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами колледжа. Создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творчества, организации содержательного досуга, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе.

Реализация образовательных, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение государственного задания, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности колледжа.

Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению среднего профессионального образования

Сохранение и совершенствование материально-технической базы колледжа, включая весь спектр современных средств обучения,

## **3. Функции структурного подразделения.**

Структурное подразделение выполняет организационную, программно-методическую, образовательную, информационную деятельность, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед колледжем.

Ведет аналитико-координационную работу по своему направлению, создает базу данных по реализации задач, определяющих деятельность подразделения, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы структурного подразделения.

## **4. Управление и руководство структурным подразделением.**

Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и соответствующий стаж работы.

Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;
- представляет интересы подразделения колледжа в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;

- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов колледжа;
- осуществляет обобщение опыта работы сотрудников, представление творческих находок;
- представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

Руководитель подразделения несет *о т в е т с т в е н н о с т ь* :

- за несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;
- за невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;
- за нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.**

Структурные подразделения колледжа взаимодействуют между собой при организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности колледжа.

Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

## **6. Документация структурного подразделения.**

В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований:

- Положение о конкретном структурном подразделении.
- Программа деятельности подразделения.

- Списки работающих в структурном подразделении.
- Протоколы проводимых мероприятий.
- Инструкции, приказы по организации деятельности структурного подразделения.

## **7. Разработка, утверждение, введение в действие и регистрация Положений о подразделениях.**

Разработку и согласование Положений о подразделениях структурные подразделения осуществляют самостоятельно. Разработку Положения выполняет, как правило, руководитель подразделения.

Исполнитель разрабатывает проект Положения о подразделении.

Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами.

Ознакомление сотрудников подразделения с утвержденным Положением организует руководитель подразделения.

Изменения в Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений - один месяц.

При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы.