

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 3
от «01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ПТК»
С.В. Слободчикова
«01» июня 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПРОМЫШЛЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Промышленно-технологический колледж» (далее - КГА ПОУ «ПТК») разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», уставом КГА ПОУ «ПТК».

1.2. Определить структурные подразделения в КГА ПОУ «ПТК»:

Структурное подразделение	Руководитель структурного подразделения	Состав структурного подразделения
Администрация	Директор	Работники категории «Руководители» Главный бухгалтер Заместитель директора по учебно-производственной работе Заместитель директора по социально-воспитательной работе Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Специалист в области охраны труда и права Специалист по персоналу
Финансово-экономическое подразделение	Главный бухгалтер	Бухгалтера
Учебно-производственная часть	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Заместитель директора по социально-воспитательной работе Заведующий учебной (производственной) практикой
Заочное отделение	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Заместитель директора по социально-воспитательной работе Заведующий учебной (производственной) практикой Преподаватели Мастера производственного обучения
Научно-методическая часть	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе	Заместитель директора по социально-воспитательной работе Заведующий учебной (производственной) практикой Преподаватели Мастера производственного обучения

Структурное подразделение по воспитательной и социальной работе	Заместитель директора по социально - воспитательной работе	Социальный педагог Педагог-психолог Руководитель ОБЖ Руководитель физического воспитания Библиотекарь Преподаватели Мастера производственного обучения Комендант
Административно - хозяйственная часть	Механик	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Плотник Сантехник Уборщик служебных помещения Уборщик территории Вспомогательный персонал
Филиал	Заведующий учебной частью	Преподаватели Мастера производственного обучения Техник по зданию Вспомогательный персонал

1.3. Руководство структурным подразделением осуществляет заместители директора, заведующий структурным подразделением, назначенные приказом директора КГА ПОУ «ПТК».

Заместители директора, заведующие структурными подразделениями несут персональную ответственность за работу структурного подразделения КГА ПОУ «ПТК» и отчетывается перед директором на совете при директоре.

2. Цель деятельности и задачи подразделений

2.1. Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

2.2. Качественная реализация основных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена среднего профессионального образования.

2.3. Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации.

2.4. Совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

2.5. Постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

2.6. Координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в КГА ПОУ «ПТК».

2.7. Обеспечение отчетности о деятельности отделения.

2.8. Организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников, осуществление мониторинга трудоустройства.

3. Обязанности структурных подразделений

3.1. 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.

Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, в соответствии с целями и стратегией КГА ПОУ «ПТК», 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.

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.

На заместителей директора, заведующих структурным подразделением возлагаются следующие обязанности.

3.1.1. Организационная работа:

- составление годового плана работы подразделения;
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений совета учреждения;
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации подразделения (ежемесячной, семестровой, годовой);
- организация проведения собраний в студенческих группах: в начале учебного года, по итогам сессии, семестра, учебного года;
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся;
- подготовка проектов приказов по деятельности отделения;
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной, итоговой, государственной аттестации;
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении;
- контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- размещение и обновление информации о деятельности подразделения на информационных стендах и официальном сайте КГА ПОУ «ПТК».

3.1.2. Учебная работа:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на подразделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- участие в проведении собраний по направлению обучающихся на учебную, производственную практику;
- осуществление контроля прохождения производственной практики обучающимися подразделения совместно с непосредственным методическим руководителем практики;
- подготовка к проведению промежуточной, итоговой, государственной аттестации анализ ее результатов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, совете учреждения;
- посещение теоретических, практических занятий, дифференцированных зачетов, экзаменов согласно графику внутриучрежденческого контроля;
- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- организация заполнения журналов учебных занятий отделения;
- организация работы педагогического совета;

- организация работы по ликвидации пробелов знаний и умений обучающихся
- организация допуска обучающихся к промежуточной, итоговой, государственной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

3.1.3. Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- координация работы старост групп;
- посещение общежития с целью контроля над условиями проживания в общежитии;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа;
- организация и проведение дней открытых дверей в КГА ПОУ «ПТК»;
- организация распространения информации о КГА ПОУ «ПТК» силами обучающихся и выпускников подразделения КГА ПОУ «ПТК» в школах и лечебно-профилактических учреждениях города и области;
- организация и проведение встреч выпускников, встреч, обучающихся с выпускниками;
- реализация академических прав и мер социальной поддержки, предоставляемые обучающимся КГА ПОУ «ПТК».

4. Права структурных подразделений

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

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

Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

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.

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).

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

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

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

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

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.

Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

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

Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности

5. Взаимоотношения структурных подразделений

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

5.1.1. 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.

5.1.2. С подразделением «Администрация» 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.

5.1.3. С подразделением «Учебной-производственной частью» по вопросам:

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

5.1.4. С «Финансово-экономическим» структурным подразделением по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые 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, 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;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

5.1.5. С «Административно-хозяйственным» структурным подразделением:

- 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.

6. Документация структурных подразделений

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

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

Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.3. 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.