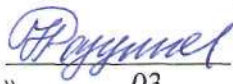
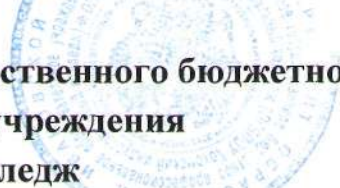


**областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кохомский индустриальный колледж**

Принято на Совете Учреждения  
протокол №2 «18» 02. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Н.С. Разумова  
« 12 » 03 2014 г.  
Приказ №183 от 27.11.2014г «Об изменении  
титulyных листов локальных актов»

**Положение  
о структурных подразделениях областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Кохомский индустриальный колледж**



**1. Общие положения**

Настоящее Положение о структурном подразделении (отделении) областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Кохомский индустриальный колледж (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом колледжа.

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

2. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, 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 Учреждения.

3. Руководство структурным подразделением осуществляет заместитель директора, главный бухгалтер, назначенные директором Учреждения из числа работников, имеющих соответствующее высшее профессиональное образование.

3. Руководитель структурным подразделением несет ответственность за работу в структурном подразделении Учреждения и отчитывается перед директором.

4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Учреждения и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

4.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Учреждения формируются структурные подразделения:

- Административно-управленческое подразделение;
- Финансово-экономическое подразделение;



- Административно-хозяйственное подразделение;
- Учебное подразделение;
- Реабилитационное подразделение.

4.6.1. В состав Административно-управленческого подразделения включены: заместители директора, главный бухгалтер.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью Учебного структурного подразделения Учреждения осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

Учебное подразделение включает педагогический персонал, прочий педагогический персонал (педагог-библиотекарь, воспитатель общежития).

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью Финансово-экономического структурного подразделения осуществляет главный бухгалтер.

Структурное подразделение включает из категории «Прочие специалисты»: экономиста, кассира.

2.6.4. Руководство Административно-хозяйственного подразделения осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Подразделение включает категории «прочие специалисты» и «рабочие»:

- «прочие специалисты» - инженер-электроник, инспектор по кадрам, секретарь директора, зав. производством (столовой), комендант, лаборант дежурный по общежитию, калькулятор, техник.

- «рабочие» - слесарь-сантехник, столяр, электрик, ночной сторож, дворник, водитель, повар, мойщица посуды, кладовщик, уборщик служебных помещений, гардеробщик, грузчик.

2.6.5. Руководство Реабилитационным структурным подразделением осуществляет медицинская сестра.

Подразделение включает категории «социальная служба», «психологическая служба», «медицинская служба»:

- «социальная служба» - социальный педагог;

- «психологическая служба» - педагог-психолог;

- «медицинская служба» - врач, медицинская сестра.

2.7. Штатную численность и структуру подразделений утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Учредителем - Департаментом образования Ивановской области.

## **II. Цель деятельности**

Обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам Учреждения и качественной подготовки квалифицированных рабочих и служащих к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

- 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 гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

### **2.1. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:**

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Учреждения;



- 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 Учреждения.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

## 2.2. Функции руководителей структурных подразделений

2.2.1. 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.

2.2.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, 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.

2.2.3. 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 Учреждении.

2.2.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Учреждения в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

## 2.3. Функции структурных подразделений

### 2.3.1. Учебная часть:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по экономическому направлению с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом учебно-образовательного процесса;
- ведет учет выполнения учебных планов и программ;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников;

### 2.3.2. Финансово-экономическое структурное подразделение:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Учреждении;



- ведет расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых Учреждением в сфере образования ;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг;
- 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.

#### 2.3.3. Административно-хозяйственное структурное подразделение

содержит здания, помещения 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, 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 и т.п.;

- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений , прилегающей территории;

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

#### 2.3.4. Реабилитационное структурное подразделение:

- осуществляет медицинскую помощь;

- оказывает психологическую и социально-реабилитационную помощь.

### **III. Права.**

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

3.1.1. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы материалы.

3.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

3.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

3.1.4. 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).



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

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

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

3.2. Для реализации основных целей и задач руководителя структурных подразделений имеют право:

3.2.1. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения.

3.2.3. Выносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

3.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

3.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

#### **IV. Взаимоотношения (служебные связи)**

4.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:

4.1.1. Со всеми подразделениями Учреждения 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.

4.1.2. С Административно-управленческим подразделением по вопросам:

- получения схем заработной платы;

- показателей по труду и заработной плате;

- квалификационных требований по отдельным категориям работников;

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- 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.

4.1.3. С Учебным подразделением - по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования Учреждения, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;



- планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

4.1.4. С финансово-экономическим структурным подразделением - по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Учреждением 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 зданий и помещений Учреждения, 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.

4.1.5. С Административно-хозяйственным структурным подразделением – 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 Учреждения.

## **V. Ответственность.**

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

5.2. 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 проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

5.4. 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 Учреждения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

Положение вступает в силу с момента их утверждения.

Мнение первичной профсоюзной  
организации учтено.

Протокол №3 от 17.02.2014 г.