|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** Председатель профкомаОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Украинская(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_) | **УТВЕРЖДАЮ**Директор ОГБПОУ «Кинешемский политехнический колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Поваров(приказ от 01.11.2017 г. № 118/Д) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурных подразделениях ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж"**

**1. Общие положения**

 Структурное подразделение колледжа – официально выделенный орган управления частью колледжа с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

 Каждая должность (профессия) штатного расписания колледжа отнесена к определенному структурному подразделению в зависимости от направления профессиональной деятельности:

1. Административно-управленческий персонал (Администрация)

2.Административно-хозяйственная часть

3. Подразделение учебно-производственной работы

4. Отделение (учебная часть)

5. Подразделение учебно-воспитательной работы

6. Подразделение учебно-методической работы

7. Бухгалтерия

8. Служба делопроизводства

 Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

 Подчиненность подразделений:

 Административно-управленческий персонал (Администрация) - директору

 Административно-хозяйственная часть – заместителю директора по АХЧ

 Подразделение учебно-производственной работы – заместителю директора по УПР

 Отделение (учебная часть) – заведующему отделением

 Подразделение учебно-воспитательной работы – заместителю директора по УВР

 Подразделение учебно-методической работы – заместителю директора по УМР

 Бухгалтерия – главному бухгалтеру

 Служба делопроизводства – директору.

 Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является закон «Об образовании в Российской Федерации», закон «Об образовании в Ивановской области».

 Первым заместителем директора является заместитель директора по УПР.

**2. Структура подразделений**

*1. Административно-управленческий персонал (Администрация)*

директор

заместитель директора по УПР

заместитель директора по АХЧ

заместитель директора по УВР

заместитель директора по УМР

заведующий отделением

главный бухгалтер

*2.Административно-хозяйственная часть*

заместитель директора по административно-хозяйственной части (по АХЧ)

заведующий хозяйством

техник

слесарь-сантехник

инженер-энергетик

специалист по охране труда

электромонтер

водитель

гардеробщица

дворник

уборщик служебных помещений

сторож

кладовщик

*3. Подразделение учебно-производственной работы*

заместитель директора по учебно-производственной работе (по УПР)

мастер производственного обучения

преподаватель предметов профессионального цикла

*4. Отделение (учебная часть)*

заведующий отделением

секретарь учебной части

*5. Подразделение учебно-воспитательной работы*

заместитель директора по учебно-воспитательной работе (по УВР)

преподаватель-организатор ОБЖ

руководитель физического воспитания

воспитатель

библиотекарь

дежурный по общежитию

*6. Подразделение учебно-методической работы*

заместитель директора по учебно-методической работе (по УМР)

преподаватель предметов общеобразовательной подготовки

*7. Бухгалтерия*

главный бухгалтер

бухгалтер

программист

экономист

*8. Служба делопроизводства*

секретарь руководителя

инспектор по кадрам

**3. Функции структурных подразделений**

***Административно-управленческий персонал (Администрация)*.** Руководство всей деятельностью колледжа. Применение обоснованных управленческих решений и контроль их выполнения.

***Административно-хозяйственная часть.*** Осуществление работы по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Контроль за состоянием помещений и принятие мер к своевременному их ремонту. Осуществление текущего ремонта и технического обслуживания систем центрального отопления, водо-и-теплоснобжения, канализации, вентиляции и другого оборудования. Руководство контрактной службой колледжа, осуществление государственных закупок, заключение договоров, участие в проведении тендеров по госзакупкам.

***Подразделение учебно-производственной работы.***Организация  работы по практическому обучению обучающихся/студентов. Обеспечение выполнения требований Федеральных  государственных образовательных стандартов профессий/специальностей в части формирования практических навыков у обучающихся/студентов. Обеспечение выполнения в полном объеме планов и программ учебной и производственной практик обучающихся/студентов. Обеспечение комплексного методического обеспечения учебной и производственной практик Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающим требованиям и ожиданиям потребителей. Заключение договоров о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организация проведения учебной практики в колледже. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов.

***Отделение (учебная часть)*** Организационное обеспечение качества образовательного процесса. Составление расписания учебных занятий, разработка документации по мониторингу образовательной деятельности отделений. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса.

***Подразделение учебно-воспитательной работы.*** Организация учебно-воспитательного процесса в колледже, руководство им, контроль за развитием этого процесса. Руководство деятельностью классных руководителей, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ. Обеспечение психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса. Работа над созданием условий для личностного и профессионального роста педагогических работников; полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве колледжа. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов.

 ***Подразделение учебно-методической работы*.** Предоставление образовательных услуг, соответствующих федеральным государственным образовательным стандартам СПО и отвечающим требованиям и ожиданиям потребителей. Участие в разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в колледже. Методическое руководство педагогическим коллективом. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей. Обобщение передового педагогического опыта. Сотрудничество с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Направление учебно-методической работы на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов. Оказание помощи в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения.

 ***Бухгалтерия.*** Составление плана финансово-хозяйственной деятельности. Выполнение работы по бухгалтерскому учету в колледже. Начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участие в контрактной службе колледжа.

***Служба делопроизводства***. Разработка и внедрение технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе. Совершенствование документационного обеспечения управления в колледже, осуществление контроля за состоянием делопроизводства в колледже. Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению; осуществление систематического контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организация работы по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, их регистрация, учет и передача в соответствующие структурные подразделения; по хранению материалов текущего делопроизводства в колледже. Ведение номенклатуры дел. Ведение работы с кадрами колледжа. Проведение работы по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечение набора и размножения служебных документов. Осуществление контроля за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений директора колледжа.

**4. Права структурных подразделений**

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

2. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4. Представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

**5. Права руководителя подразделения**

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности структурного подразделения.

3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением колледжа возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные

связи).

 Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. В совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения

выделяются работники и они совместно выполняют определенные работы.

2. В совершении совместных действий. Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.

3. В совершении встречных действий.

**7. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

2. 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.

3. Строгое соблюдение законодательства о защите персональных данных.

4. Строгое соблюдение Положения о порядке обращения с документами и служебной информацией ограниченного распространения.

3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.

4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.

5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности.

6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

С Положением о подразделениях ОГБПОУ "Кинешемский политехнический колледж" ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Б. Герасименко «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Л. Украинский «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Б. Михайлова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Виноградова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г. Маркова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е. Боровкова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Мухина «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.