

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Киржачский колледж технологий и сервиса»

СОГЛАСОВАНО

На Совете колледжа

Протокол от 13.11.2023 г.

Секретарь Совета колледжа

 И.М. Ухачева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ВО «ККТС»

 Г.Н. Яранцева

«16» ноября 2023 год
приказ № 237



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

**«Положение о структурных подразделениях
ГАПОУ ВО «ККТС»»**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с ч.2 и ч.4 ст.27 Закона Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Киржачский колледж технологий и сервиса» (далее - Колледж).

1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений Колледжа.

1.3. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Колледжа, представители всех категорий работников, студентов и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Колледжа.

2.2. Подразделения являются внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников Колледжа.

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;
- 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 утвержденных им положений.

2.4.3. Структурные подразделения имеют смету доходов и расходов в рамках единой сметы Колледжа.

2.4.4. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Колледжа и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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:

- учебный отдел;
- воспитательный отдел;
- бухгалтерия;
- отдел административно-хозяйственной деятельности
- центр цифрового образования детей «IT-куб»

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

3. Цели и задачи

3.1. Основными целями структурных подразделений является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной 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;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- 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. Руководитель структурного подразделения:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;

- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения
- планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:
- планирует развитие материальной базы Колледжа (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

5. Права структурных подразделений.

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

5.1.1. Требовать и получать от работников Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

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

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

5.1.6. Запрашивать и получать от руководителей подразделений, необходимую информацию 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 и в рамках своих компетенций.

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:

6.1.1. Со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- совершения 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.

6.1.2. С администрацией Колледжа по вопросам:

- получения разъяснений по расчету должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- уточнения квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах;
- структуры штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных об имеющихся вакансиях по кадрам и причинам их возникновения;
- планов и графиков подготовки и повышения квалификации работников;

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;

- 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 дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов