

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области
«Калужский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ КО «КТЭК»)

СОГЛАСОВАНО
Совет образовательного учреждения
31.01.2017 г. (протокол № 1)

Директор

Н.И.Васина



Введено в действие под № 13
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ **о структурных подразделениях** **от 01.02.2017 № 3**

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение ГБПОУ КО «Калужский торгово-экономический колледж» (далее – образовательное учреждение) – выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной, часть организации, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.2. Структурное подразделение образовательного учреждения в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными законами;
- Нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. В состав структурного подразделения входят:

- руководящие работники;
- педагогические работники;
- специалисты;
- служащие.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности структурного подразделения (далее – СП) осуществляет директор образовательного учреждения, а в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение – руководитель структурного подразделения.

1.5. Руководитель СП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу директора образовательного учреждения.

1.6. СП возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения, осуществляющему координацию и контроль деятельности СП.

1.7. Штатная численность и структура СП устанавливается в рамках штатного расписания образовательного учреждения, которое утверждается приказом директора. Должностные лица СП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

1.8. Работа СП строится на основе плана и программы развития образовательного учреждения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений. План и программа развития образовательного учреждения утверждается директором образовательного учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности образовательного учреждения через тесное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.2. Задачи СП:

- создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения среднего профессионального образования;
- забота о жизни и здоровье обучающихся и членов педагогического коллектива образовательного учреждения;
- создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС СПО;

- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- контроль за целевым использованием денежных бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, контроль за формированием и использованием источников для создания имущества образовательного учреждения;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- создание единой системы учета, систематизации, описания и поиска документов;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- создание единой информационной базы для различных категорий пользователей услугами образовательного учреждения;
- обеспечение должных условий для успешного функционирования всех структурных подразделений образовательного учреждения;
- предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности образовательного учреждения.

3. Перечень структурных подразделений

3.1. В состав образовательного учреждения входит структурных подразделений:

- служба заместителя директора по учебной работе: очное и заочное отделения, зав.отделением, зав.практикой, методист, цикловые комиссии, преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физического воспитания, секретарь учебной части;
- служба заместителя директора по воспитательной работе: кураторы учебных групп, руководители кружков;
- служба по административно-хозяйственной работе: водитель автомобиля, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, вахтёр, сторож, гардеробщик, уборщик служебных помещений, дворник;
- бухгалтерия: главный бухгалтер, бухгалтер, экономист;
- кадровая служба: специалист по кадрам;
- библиотека: библиотекарь;
- лаборатория ЭВМ: зав.лабораторией, лаборант.

3.2. Все СП функционируют в тесной взаимосвязи, обеспечивая необходимую поддержку друг друга.

4. Функции структурных подразделений

4.1. Служба заместителя директора по учебной работе:

- осуществляет государственную политику в области образования;
- ведёт контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования;
- осуществляет организацию образовательного процесса;
- контролирует использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- осуществляет реализацию утвержденных образовательных программ;
- контролирует соблюдение утвержденных учебных графиков;
- контролирует соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- определяет порядок проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- осуществляет формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- систематизирует документацию;
- подготавливает документы к передаче в архив;
- оформляет личные дела обучающихся и обеспечивает их сохранность;
- формирует у обучающихся практически профессиональные умения и навыки в рамках профессиональных модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности;
- ведёт обучение трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- создаёт соответствующие условия для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- осуществляет организацию производственного обучения на предприятиях, в учреждениях, организациях, в зависимости от профиля, характера и содержания будущей специальности обучающегося;
- следит за своевременностью выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;

- ориентирует педагогический коллектив на реализацию методической темы образовательного учреждения;
- рассматривает и дает заключение на рабочие учебные программы по предметам (дисциплинам), программам производственной (профессиональной) практики, рассматривает тематику и содержание курсового и дипломного проектирования, лабораторных работ и практических занятий, учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами дневного и заочного отделений;
- разрабатывает методические пособия и рекомендации, контрольно-измерительные, аттестационные, дидактические и раздаточные материалы, а так же другую учебно- методическую продукцию;
- рассматривает направление на курсы повышения квалификации педагогических работников;
- рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы обучения и воспитания обучающихся образовательного учреждения;
- вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в соответствие с концепцией развития образовательного учреждения;
- рекомендует направления изучения и представления опыта работы педагогических работников, обмена опытом с образовательными учреждениями;
- осуществляет экспертизу инновационной деятельности педагогических работников, цикловых комиссий;
- осуществляет руководство исследовательской работой творческих групп преподавателей и обучающихся;
- рассматривает тематику заседаний педагогических советов, проведение семинаров, практикумов.
- способствует совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, росту их творческого потенциала;
- подводит итоги профессиональных конкурсов среди педагогических работников и цикловых комиссий;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат как для повышения педагогического мастерства педагогических работников, так и для пропаганды передового опыта педагогического коллектива;
- рассматривает вопросы по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации программ по специальностям подготовки;
- оформляет и ведёт всю необходимую информацию по оказанию платных дополнительных образовательных услуг;
- контролирует качество предоставления платных образовательных услуг;
- обеспечивает необходимые условия для успешного осуществления платных образовательных услуг;
- ведёт деловую переписку с Центром занятости населения;
- содействует трудоустройству выпускников и осуществляет соответствующую отчётность;
- решает другие вопросы в рамках образовательной деятельности образовательного учреждения.

4.2. Служба заместителя директора по воспитательной работе.

- осуществляет организацию и стимулирование разнообразной деятельности обучающихся;
- устанавливает партнерские отношения между семьей и образовательным учреждением;
- организует взаимодействие преподавателей, работающих с обучающимися закрепленной группы;
- следит за правильностью и системностью ведения документации группы (журнал воспитательной работы, личные дела обучающихся, воспитательный план учебной группы, социальные паспорта, и др.)
- регулирует межличностные отношения между обучающимися;
- ведёт работу с социально незащищенными группами обучающихся;
- ведёт контроль за занятостью подростков «группы риска» во внеурочное время.

4.3. Служба административно-хозяйственной работы:

- составляет технический паспорт здания образовательного учреждения;
- составляет акт готовности образовательного учреждения к учебному году и осенне-зимнему отопительному сезону;
- ведёт санитарный паспорт объекта;
- отвечает за проведение противопожарных мероприятий;
- ведёт работу по проведению электробезопасности объектов и энергонадзора;
- обеспечивает заявки по материально-техническому снабжению учебного процесса, ведёт документацию по их выполнению;
- ведёт документацию по коммунальному обслуживанию;
- ведёт журналы учёта использования электроэнергии, горячего и холодного водоснабжения и теплоснабжения;
- обеспечивает исполнение инструкций по охране труда и технике безопасности;
- несёт ответственность за организацию бесплатного горячего питания обучающихся;
- ведёт в установленном порядке переписку с другими организациями;
- представляет директору предложения по вопросам улучшения деятельности образовательного учреждения;
- организует обучение руководителей и специалистов по проверке знаний требований охраны труда;

- организует проведение специальной оценки условий труда;
- обеспечивает противопожарную безопасность;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов, лабораторий ЭВМ и других помещений в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности жизнедеятельности; буфета-раздаточной - в соответствии с требованиями СанПиНа 2.4.5.2409-08.

4.4. Бухгалтерия:

Планирование и организация бухгалтерского учета.

Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов образовательного учреждения.

Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, штатного расписания, исходя из структуры и особенностей деятельности образовательного учреждения.

Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности образовательного учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

Проведение совместно со структурными подразделениями образовательного учреждения экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

Учёт и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

Учёт основных средств, нематериальных и непроизводительных активов, учет материальных запасов, учет труда и его оплаты, учет денежных средств и финансовых вложений, учет расчетов с дебиторами, учет обязательств, учет финансового результата, учет предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход, учет санкционирования расходов, учет отдельных ценностей, не принадлежащих колледжу.

Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников образовательного учреждения.

Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам образовательного учреждения, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях образовательного учреждения.

Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

Составление отчетности бюджетных учреждений.

Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.5. Кадровая служба:

Анализ состава работающих, анализ деловых и других качеств работников с целью их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов.

Составление в соответствии с планом развития образовательного учреждения и подача в органы центра занятости заявок на поиск специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, а также организация поиска кандидатов на вакантные позиции путем подачи объявлений в соответствующие издания.

Оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами.

Выдача различных справок работникам, а также подготовка и выдача архивных справок по запросам.

Учёт личного состава образовательного учреждения.

Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.

Ведение установленной документации по кадрам.

Учёт педагогического стажа работников образовательного учреждения.

Оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для работников.

Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.

Ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и своевременная подача необходимой документации в военкомат.

Подготовка документов, необходимых для оформления пенсий работникам.

Изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по устранению текучести кадров.

Составление установленной отчетности.

Участие в организации работы аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности.

4.6. Библиотека:

Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФГОС СПО.

Обслуживание читателей в режимах абонемент и читального зала.

Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг.

Информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей.

Консультирование читателей при поиске и выборе книг.

Проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

Участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;

Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.7. Лаборатория ЭВМ

Информационное обеспечение деятельности образовательного учреждения.

Автоматизированная обработка информации, участие в решении экономических и других задач.

Технико-экономическое обоснование выбора и обновления электронно-вычислительного оборудования и средств коммуникаций.

Определение форм и методов сбора информации, разработка и согласование с соответствующими подразделениями образовательного учреждения технологических схем обработки информации.

Обновление технической базы информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой политики развития информационных систем управления деятельностью образовательного учреждения.

Проектирование структуры баз данных (БД), разработка и обеспечение механизмов и регламента доступа к БД, поиск и изучение источников информации для информационно-аналитического обеспечения деятельности образовательного учреждения.

Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационной системы образовательного учреждения, разработка и

проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств компьютерной техники с целью повышения эффективности труда.

Техническое обслуживание локальных компьютерных сетей.

Проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации компьютерного оборудования.

Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременная замена в случае непригодности.

Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработка автоматизированной системы непрерывного обучения работников образовательного учреждения.

5. Права

СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение директора образовательного учреждения предложения по вопросам своей деятельности.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

5.3. Пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных.

5.4. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.

СП решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии.

6. Ответственность

Руководитель СП:

6.1. Руководит деятельностью СП на основе принципа единоначалия.

6.2. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством образовательного учреждения при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения.

6.3. Распределяет обязанности между должностными лицами СП.

6.4. Участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины.

6.5. Создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы.

6.6. Вносит директору образовательного учреждения предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.7. Принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности.

6.8. Руководитель СП несёт персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе, за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности образовательного учреждения.

6.9. В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора образовательного учреждения.

6.10. Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

7. Делопроизводство

7.1. В конце учебного года руководителем СП проводится анализ деятельности структурного подразделения за прошедший год и информация по деятельности структурного подразделения включается в годовой отчёт деятельности образовательного учреждения.

7.2. На основании полученных за прошедший год данных составляется план работы СП на следующий учебный год, разрабатывается тематика и планы мероприятий.

7.3. Все нормативные документы, касающиеся деятельности СП, подлежат обязательному утверждению директором образовательного учреждения.