

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Калужской области
«Калужский колледж экономики и технологий»
(ГАПОУ КО «ККЭТ»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
15.09.2017г. (протокол № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Н.И.Васина
15 сентября 2017 г.
Введено в действие приказом от 15.09.2017 № 384
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
от 15.09.2017 № 4

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение ГАПОУ КО «Калужский колледж экономики и технологий» (далее – 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 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 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 Учреждения.

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

1.7. Штатная численность и структура СП устанавливается в рамках штатного расписания 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 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 Учреждения утверждается директором Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности 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 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 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 Учреждения;
- обеспечение должных условий для успешного функционирования всех структурных подразделений Учреждения;
- предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности Учреждения.

3. Перечень структурных подразделений

В состав Учреждения входят структурные подразделения:

- 3.1. Отдел учебно-теоретической работы.
- 3.2. Отдел учебно-производственной работы.
- 3.3. Отдел воспитательной и социальной работы.
- 3.4. Отдел учебно-методической работы.
- 3.5. Отдел административно-хозяйственной работы.
- 3.6. Информационный отдел.
- 3.7. Бухгалтерия.
- 3.8. Отдел кадров.

4. Функции структурных подразделений

4.1. Отдел учебно-теоретической работы.

- 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 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 практические 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 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 Учреждения;
- вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в соответствие с концепцией развития 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 Учреждения.

4.2. Отдел учебно-производственной работы.

- создание эффективной системы подготовки специалистов по заявленным специальностям (профессиям) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, обеспечение условий для овладения ими требуемых профессиональных и общих компетенций, освоения основных видов профессиональной деятельности;
- реализация единой стратегии техникума в решении задач образовательного процесса;
- обеспечение необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава в деле практического обучения и освоения студентами профессиональных компетенций, их творческой самостоятельной работы;
- совершенствование документации регламентирующей учебно-производственный процесс;
- планирование, организация и контроль текущего учебно-производственного процесса;
- координация работы структурных подразделений по обеспечению учебно-производственного процесса;
- введение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанными с учебно-производственным процессом.

4.3. Отдел учебно-воспитательной и социальной работы

- 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.

4.4. Отдел учебно-методической работы.

- обеспечивает единый научно-методический подход к организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в части научно- методического и информационного обеспечения, об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития курсантов, инициирование новых и реализация имеющихся технологий обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования нового поколения (далее ФГОС СПО НП);
- устанавливает соответствие уровня реализуемых образовательных программ, содержания и качества подготовки педагогических кадров требованиям ФГОС СПО НП;
- оказывает учебно-методическую помощь в обновлении целей, задач и содержания образования, технологий обучения, управления развития образования;
- оказывает учебно-методическую помощь в организации планирования, программного обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- формирует банки новых технологий развивающего обучения и обновления содержания действующих программ;
- создает банки педагогического опыта в сфере образования, проводит информационно библиографическую работу;
- обеспечение внедрения и реализации ФГОС СПО при формировании и выполнении образовательных программ;
- разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса по специальностям СПО и программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих по всем формам обучения, методических указаний, рекомендаций к составлению рабочих программ, фондов оценочных средств, программ итоговой государственной и промежуточной аттестаций студентов;
- разработка положений, рекомендаций, требований, методических писем по вопросам совершенствования учебно-методического процесса, повышения методического мастерства и квалификации преподавателей;
- планирование, организация, контроль и координация методической, научно- исследовательской, инновационной и экспериментальной работы;
- пропаганда современных педагогических и информационных технологий;
- организация научно-методической работы преподавателей, создание творческих лабораторий;
- создание условий для научно-исследовательской деятельности преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта лучших педагогов на основе научного осмысления;
- организация и проведение методических советов, научно-практических конференций, семинаров и других мероприятий;
- анализ образовательной деятельности преподавателей;
- отслеживание динамики роста профессионального мастерства;
- разработка диагностического инструментария контроля уровня знаний студентов;
- методическое консультирование преподавателей;

- повышение квалификации педагогических работников;
- аттестация педагогических работников.

4.5. Отдел административно-хозяйственной работы.

- составляет технический паспорт здания Учреждения;
- составляет акт готовности 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 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.

4.6. Информационный отдел

Информационное обеспечение деятельности 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 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 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 Учреждения.

Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационной системы 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 Учреждения.

4.7. Бухгалтерия

Планирование и организация бухгалтерского учета.

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

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

Принятие мер по предупреждению недостач, 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 недостач, 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.

4.8. Отдел кадров

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 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 Учреждения.

Оформление, ведение и хранение трудовых книжек.

Ведение установленной документации по кадрам.

Учёт педагогического стажа работников 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.

5. Права

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

5.1. Вносить на рассмотрение директора 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 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 Учреждения предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.7. Принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности.

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