

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

Вдовин О.В.

от «01» сентября 2016 г.



**Положение**  
**о структурных подразделениях**  
**ГБПОУ ПО «ПЛК»**

р.п. Сосновоборск, 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБПОУ ПО «ПЛК» (далее – Колледж).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

## **2. Структура и управление структурными подразделениями**

2.1. В состав структурных подразделений входят представители соответствующих категорий работников, обучающихся и органов соуправления, предусмотренных Уставом колледжа.

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

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор колледжа (или его заместители в рамках своих полномочий), который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и т.д.;
- совершает иные действия согласно Уставу колледжа.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководит организацией образовательного процесса в колледже посредством оперативных совещаний, методического совета, педагогического совета, заседаний ЦМК, является координатором работы классных руководителей, преподавателей при организации различных мероприятий.

2.5. Заместитель директора по практическому обучению осуществляет связь с предприятиями лесной направленности, организует учебные и производственные практики студентов, работу службы содействия трудоустройства, координирует работу заведующих кабинетами через заседания ЦМК, оперативные совещания, методический совет. Руководит опытно-экспериментальной работой преподавателей и исследовательской работой студентов через методический совет, заседания ЦМК.

2.6. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.6.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.6.2. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

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

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

2.8. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Колледже формируются структурные подразделения:

Учебные подразделения:

-дневное отделение: подготовка специалистов среднего звена и подготовка квалифицированных рабочих и служащих; профессиональная подготовка и повышение квалификации;

- заочное отделение: подготовка специалистов среднего звена;

Административно-хозяйственные подразделения:

-учебная часть (совет колледжа, методический совет, цикловые комиссии);

- бухгалтерия;

-хозяйственный отдел (общеежитие, библиотека, столовая, полигоны (автодром, трактородром), гаражи, пункт технического обслуживания. тренажеры и тренажерные комплексы, учебные мастерские, учебное лесничество. пилорама, питомник, дендросад).

2.9. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Министерством образования и науки Пензенской области.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений Колледжа**

3.1.Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Колледжа и подготовки квалифицированных специалистов;

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

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью Колледжа;

- 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 Колледжа.

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

#### **4. Функции руководителей структурных подразделений**

4.1. 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.

4.1.1. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.2. 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 качества подготовки специалистов.

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

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

#### **4.2. Функции структурного подразделения «Учебная часть».**

##### **4.2.1. Структурное подразделение «Совет колледжа»:**

Общее руководство колледжем осуществляет выборный представительный орган Совет колледжа, в состав которого входят представители всех категорий работников и обучающихся.

Деятельность Совета направлена на расширение коллегиальных, демократических форм в управлении техникумом, на развитие инициативы педагогических работников.

##### **4.2.2. Структурное подразделение «Методический совет»:**

В целях совершенствования качества образовательного процесса, повышения педагогического мастерства преподавателей, в колледже функционируют: методический совет, который объединяет председателей цикловых комиссий, занимается вопросами развития и совершенствования научно-методической работы в колледже.

Организуя работу с педагогическим коллективом, администрация руководствуется следующими принципами:

- организация опоры системы ценностей,
- создание благоприятных условий для реализации оптимального и эффективного образовательного процесса;

— руководство действиями, направленными на совершенствование системы управления качеством образовательного процесса.

В колледже создана система студенческого самоуправления, которая обеспечивает:

— формирование у студентов демократической культуры, гражданской позиции;

— участие студенческого коллектива в управлении колледжем;

— формирование субъектно-субъектных отношений между участниками образовательного процесса.

4.2.3. Структурное подразделение «Цикловые комиссии» обеспечивают:

- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на должном теоретическом, методическом и научном уровне;

- разработку на основе рабочего учебного плана учебно-методических комплексов дисциплин, других учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий, предусматривающих использование в учебном процессе прогрессивных форм и методов преподавания;

- непрерывное совершенствование преподавания путем повышения качества преподавания, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов;

- организацию их самостоятельной работы;

- ведение текущего контроля успеваемости студентов;

- организацию научно-исследовательской работы студентов;

- подготовку и проведение промежуточной и итоговой аттестации;

- осуществление дифференцированного подхода к воспитанию студентов, проведение индивидуальной работы с ними как в учебное, так и во внеучебное время, взаимодействие с органами студенческого самоуправления.

Обсуждение планов, хода выполнения плановых мероприятий, других вопросов деятельности ЦМК проводится на ее заседаниях под руководством председателя ЦМК или лица, его заменяющего.

4.2.4. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Колледжа;

- 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 Колледжа по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Колледже;

- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования ;

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- 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.

## **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. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих статус Колледжа образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями) и общества.

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

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

5.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, 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:

- 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.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. 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 Колледжа;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников 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 и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;

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

7.3. Работу по инклюзивному обучению обязанности возложить на председателя цикловой комиссии специальных дисциплин.