

РАССМОТРЕНО

«УТВЕРЖДАЮ»

На заседании Управляющего  
Совета колледжа  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2020 г.

И.о. директора ГБПОУ РД «ИПК»  
Р.Х. Гаджиалиева  
Приказ № 55/6-П  
« 31 » 08 2020 г.



**Положение**  
**о структурных подразделениях**  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения РД «Индустиально-промышленный колледж»

2020 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Индустриально-промышленный колледж» (далее - Колледж).

1.2. 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 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. 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 подтвержденных им положений.

2.4.3. 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 в Колледже формируются структурные подразделения:

- Бухгалтерия;
- Библиотека;
- Учебное отделение;

2.6.1. Деятельность структурного подразделения Бухгалтерия регламентируется Положением о бухгалтерии ГБПОУ РД «ИПК». В состав структурного подразделения Бухгалтерия включены главный бухгалтер, бухгалтеры. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения Бухгалтерия осуществляет и несет главный бухгалтер.

2.6.2. Деятельность структурного подразделения Библиотека регламентируется Положением о библиотеке ГБПОУ РД «ИПК». В состав

структурного подразделения Библиотека включены заведующий библиотекой, библиотекарь. Непосредственный контроль и ответственность за деятельностью структурного подразделения Библиотека осуществляет и несет заведующий библиотекой.

Деятельность структурного подразделения Отделение регламентируется Положением об отделении ГБПОУ РД «ИПК». В состав структурного подразделения Отделение включены заведующий отделением, педагогические работники. Непосредственный контроль и ответственность за деятельностью структурного подразделения Отделение осуществляет и несет заведующий отделением.

2.7. 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 Республики Дагестан.

### **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.
- 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 структурных подразделений

4.2.1. 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.

#### 4.2.2. Структурное подразделение «Отделение»:

- способствует разработке и внедрению учебных и учебно-методических пособий;
- проводит консультации с родителями и преподавателями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледже;
- создает необходимые условия для работы ГАК.

### 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, входящим 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.

**Рекомендации по организации образовательного процесса  
в образовательных организациях, реализующих образовательные  
программы среднего профессионального образования, в условиях  
предупреждения распространения коронавирусной инфекции  
на территории Республики Дагестан, в рамках реализации  
Указа Главы Республики Дагестан от 18 марта 2020 года № 17  
«О введении режима повышенной готовности»**

Руководителям образовательных организаций, реализующим образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Организация), необходимо принять соответствующий набор организационных мероприятий:

1. Издать приказ о временном переходе на реализацию образовательных программ по индивидуальному графику (учебному плану) с применением дистанционных информационных образовательных технологий в связи с особыми обстоятельствами, с указанием срока действия такого решения.

При отсутствии возможности у обучающихся использовать электронные ресурсы обеспечить им предоставление печатных материалов в соответствии с отдельным графиком.

2. Актуализировать имеющиеся в электронном виде методические материалы по использованию электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) для обучающихся, преподавателей и административных работников, ответственных за организацию учебной деятельности. В первую очередь обратить внимание на инструкции по размещению учебных материалов, на создание тестовых заданий, на публикацию объявлений, на сбор письменных работ обучающихся, на выставление оценок.

3. Назначить ответственного за консультирование преподавателей и обучающихся по использованию инструментов ЭИОС. Консультанты могут быть определены как на уровне организации в целом, так и в отдельных структурных подразделениях. Их контакты нужно разместить на сайте организации и проинформировать преподавателей, обучающихся и администраторов по электронной почте и социальным сетям (мессенджерам) о том, к кому и по каким вопросам, касающимся работы с инструментами ЭИОС, можно обращаться.

4. Направить по электронной почте и социальным сетям (мессенджерам) и разместить на сайте организации инструкцию для обучающихся и преподавателей о том, как получить или восстановить логин и пароль к ЭИОС.

5. Разработать и представить преподавателям, которые не имеют достаточного опыта использования ЭИОС, «Стандарт организации учебного курса в ЭИОС своими силами». Целесообразно использовать видеoinструкции по размещению материалов, виртуальной коммуникации с обучающимися, а также по проведению оценочных мероприятий.

6. Отобрать список инструментов виртуальной коммуникации, которые рекомендуются преподавателям для проведения вебинаров, онлайн-консультирования, коллективного обсуждения и коллективного творчества с размещением этого списка на сайте организации.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024