

1.5. Руководство структурным подразделением осуществляет заведующий (руководитель, председатель) структурным подразделением, назначенный директором колледжа из числа работников, имеющих высшее профессиональное (педагогическое) образование.

1.6. Заведующий несет ответственность за деятельность структурного подразделения колледжа и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебно-производственной работе (далее – УПР).

1.7. Структурные подразделения функционируют в соответствии с Уставом колледжа и положениями о них, являющимися локальными актами колледжа.

**2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

2.1. В состав структурных подразделений входят директор, представители всех категорий работников, обучающихся/студентов и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности наблюдательный совет, совет колледжа, педагогический и методический советы и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления колледжа.

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

2.3. Общее руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор, который:

* издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
* утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
* обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лабораторий, средств материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения;
* выполняет 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 Устава колледжа и 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 сновании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности колледжа формируются структурные подразделения:

* административно-управленческий персонал;
* учебное отделение;
* учебно-производственные мастерские;
* библиотека;
* бухгалтерия;
* административно-хозяйственный персонал;
* общежитие;
* столовая;
* медицинская служба.

2.6.1. В состав структурного подразделения «административно-управленческий персонал» включены работники категории:

* директор колледжа;
* заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - зам. директора по УПР);
* заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - зам. директора по УВР);
* заместитель директора по производственным вопросам;
* главный бухгалтер;
* заместитель директора по АХЧ;
* инспектор отдела кадров.

2.6.2. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «учебное отделение» колледжа осуществляет зам. директора по УПР.

Учебное отделение включает категории «педагогический персонал», «прочие специалисты».

В состав «учебного отделения» входят:

* методическая комиссия преподавателей дисциплин общеобразовательной подготовки;
* методическая комиссия преподавателей специальных дисциплин;
* методическая комиссия мастеров производственного обучения.

«Педагогический персонал» - преподаватели, мастера производственного обучения, методисты, имеющие высшее или среднее специальное педагогическое или профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

«Прочие специалисты» - секретарь учебной части и др.

2.6.3. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «учебно-производственные мастерские» (далее – УПМ) колледжа осуществляет заместитель директора по производственным вопросам.

Структурное подразделение включает категории «педагогический персонал» - мастера производственного обучения, «прочие специалисты» - администратор зала, парикмахеры и др.

2.6.4. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «библиотека» колледжа осуществляет библиотекарь.

Структурное подразделение «библиотека» включает библиотекаря и других специалистов.

2.6.5. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «бухгалтерия» колледжа осуществляет главный бухгалтер.

Структурное подразделение «бухгалтерия» включает бухгалтера, экономиста, кассира и других специалистов.

2.6.6. Непосредственное руководство структурным подразделением «административно-хозяйственный персонал» осуществляет заместитель директора по АХЧ.

Структурное подразделение включает категории «прочие специалисты» и «обслуживающий персонал».

2.6.7. Непосредственное руководство структурным подразделением «общежитие» осуществляет комендант общежития. Структурное подразделение включает категории «педагогический персонал» - социальный педагог, воспитатели, «обслуживающий персонал».

2.6.8. Непосредственное руководство структурным подразделением «столовая» осуществляет заведующая столовой. Структурное подразделение включает категории «прочие специалисты» - повара, «обслуживающий персонал».

2.6.9. Непосредственное руководство структурным подразделением «медицинская служба» осуществляет медицинский работник.

2.7. Структуру утверждает директор в соответствии со штатной численностью и исходя из конкретных условий и особенностей деятельности по согласованию с вышестоящей организацией.

**3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

3.1.Основной целью структурных подразделений является:

* обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественной подготовки квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;
* удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
* формирование у обучающихся/студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

* организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений колледжа;
* подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
* совершенствование и внедрение новых методов организации работы;
* повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников колледжа.
* решение иных задач в соответствии с целями деятельности колледжа.

**4. ОБЯЗАННОСТИ 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.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников колледжа в соответствии с целями и стратегией колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. 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 производительности труда в колледже.

4.4. 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.

**5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

5.1. Структурное подразделение «учебное отделение»:

* разрабатывает ОПОП по специальностям и профессиям обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
* организует проведение и контроль учебно-производственного процесса – разрабатывает режим и расписание занятий, контролирует выполнения преподавателями учебной нагрузки, следит за посещением обучающимися/студентами занятий;
* разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
* осуществляет контроль качества выполнения требований ФГОС СПО:  анализ выполнения учебных планов и программ, организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся/студентов, обобщение и анализ итогов ГИА, работы ГАК;
* совершенствует содержание образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
* постоянно совершенствует нормативную документации, регламентирующую образовательную деятельность;
* координирует профессионально-ориентационную работу среди обучающихся  школ, с целью привлечения для обучения в колледже;
* организует планирование, анализ работы и обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения;
* организует связь с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников на рынке труда Новосибирской области.
* оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
* ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
* составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников колледжа;
* создает необходимые условия для работы ГАК.

5.2. Структурное подразделение «учебно-производственные мастерские»:

* разрабатывает учебные программы и организует проведение учебной и производственной практики профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
* осуществляет контроль качества выполнения требований ФГОС СПО по практике: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся/студентов;
* организует проведение итогового контроля по освоению программы профессиональных модулей;
* разрабатывает учебно-методические пособия;
* обеспечивает выполнение производственного плана работы учебно-производственных мастерских;
* организует планирование, анализ работы и обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения.

5.3. Структурное подразделение «библиотека»:

* организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся/студентов, преподавателей, мастеров производственного обучения и сотруд­ников колледжа в соответствии с информационными потребно­стями читателей;
* формирует библиотечный фонд в соответствии с профессиональными образовательными программами и информационными потребно­стями читателей;
* участвует в гуманитарно-просветительской деятельности колледжа;
* организует справочно-библиографический аппарат;
* совершенствует работу библиотеки на основе внедрения со­временных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;
* обеспечивает взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

5.4. 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 использования 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 обучающихся/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 колледжа;
* осуществляет контроль правильности заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль поступления и расходования денежных и других средств по данным договорам;
* ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

5.5. Структурное подразделение «административно-хозяйственный персонал»:

* содержит здание и помещения колледжа и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
* контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
* ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
* проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
* оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
* обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
* обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
* ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
* принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
* составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа.

5.6. Структурное подразделение «общежитие»:

* обеспечивает условия для временного проживания обучающихся/студентов в период обучения в колледже, в том числе для самостоятельных занятий и отдыха;
* организует воспитательную работу среди проживающих;
* обеспечивает условия, планирует и проводит культурно-массовую работу для проживающих в общежитии;
* содействует Совету общежития в развитии студенческого самоуправления по вопросам самообслуживания, улучшения жилищно-бытовых условий;
* укомплектовывать общежитие мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем по действующим нормам;
* соблюдает установленные санитарные нормы, технические правила и нормы, требования пожарной безопасности, экологические и иные требования законодательства;
* своевременно проводит ремонт общежития, инвентаря, оборудования, содержит в надлежащем порядке закрепленную территорию и зеленые насаждения;
* контролирует соблюдение положений договора найма жилого помещения в общежитии.

5.7. Структурное подразделение «столовая»:

* планирует, организует и контролирует рациональное питание обучающихся/студентов и сотрудников;
* обслуживает мероприятия колледжа;
* организует питание, связанное с представительскими расходами по приему гостей, делегаций и т.д. в колледже;
* обеспечивает высокую эффективность производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
* изучает спрос обучающихся/студентов и потребителей на продукцию общественного питания;
* разрабатывает и представляет руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
* ведет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
* контролирует качества приготовления пищи, соблюдение правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных и торгово-обслуживающих помещений;
* осуществляет в пределах своей компетенции иные функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

5.8. Структурное подразделение «медицинская служба»:

* осуществляет медицинскую помощь;
* контролирует своевременность прохождения медицинских осмотров, соблюдение календаря прививок обучающимися/студентами и работниками колледжа;
* следит за соблюдением установленных санитарных норм в помещениях колледжа.

**6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

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

6.1.1. Требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

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

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

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

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

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

6.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

6.2.1. 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.

6.2.2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности подразделения.

6.2.3. Выносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

**7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

7.1.1. 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 и пр.

7.1.2. Со структурным подразделением «административно-управленческий персонал»» по вопросам:

* получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
* показателей по труду и заработной плате;
* квалификационных требований по отдельным категориям работников;
* расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
* штатного расписания;
* сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
* предоставления данных о текучести кадров;
* нормативов по труду;
* планов подготовки и повышения квалификации работников;
* графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
* предложений по составу аттестационной комиссии.

7.1.3. Со структурным подразделением «учебное отделение» по вопросам:

* организации образовательного процесса;
* режима функционирования колледжа;
* материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* продолжительности и формы обучения;
* сведений об успеваемости обучающихся/студентов;
* результатов государственной (итоговой) аттестации, конкурсов профессионального мастерства.

7.1.4. Со структурным подразделением «учебно-производственные мастерские» по вопросам:

* организации образовательного процесса;
* режима функционирования УПМ;
* продолжительности и формы прохождения учебной и производственной практики;
* сведений об успеваемости обучающихся/студентов;
* результатов аттестации по профессиональному модулю.

7.1.5. Со структурным подразделением «библиотека» по вопросам:

* организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей в читальном зале, на абонементе;
* режима работы библиотеки;
* информации о составе и комплектования библиотечного фонда;
* изучения читательского спроса;
* организации книжных выставок;
* организации занятий по основам библиотечно-библиографических знаний.

7.1.6. Со структурным подразделением «бухгалтерия» по вопросам:

* получения документов (договоры и соглашения, заключаемые колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
* нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающих территории;
* разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
* предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
* также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
* расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
* отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
* документов и материалов, необходимых для учета.

7.1.7. Со структурным подразделением «административно-хозяйственный персонал» по вопросам:

* содействия в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
* получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
* отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
* разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
* нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
* разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
* предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
* планов текущего и капитального ремонта помещений;
* графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
* отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

7.1.8. Со структурным подразделением «общежитие» по вопросам:

* правил внутреннего распорядка общежития, техники безопасности, пожарной безопасности;
* режима функционирования общежития;
* планирования воспитательной и культурно-массовой работы в общежитии.

7.1.9. Со структурным подразделением «столовая» по вопросам:

* организации режима питания обучающихся/студентов и сотрудников колледжа;
* обеспечения качества и безопасности питания;
* рациона питания и примерного меню;
* обеспеченности технологическим оборудованием, кухонной и столовой посудой, столовыми приборами в соответствии с требованиями СанПиН.

7.1.10. Со структурным подразделением «медицинская служба» по вопросам:

* оказания медицинской помощи;
* соблюдения установленных санитарных норм в помещениях колледжа.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

8.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

* 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, мастера производственного обучения;
* соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

* организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам 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.

*Настоящее Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ НСО* *«Новосибирский колледж парикмахерского искусства*», *протокол №1 от* «29» августа 2014 г.