Согласовано на Совете
ГБПОУ «КППК»
«29» августа 2022 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «КППК»
_____ Ахиярова Г.М.
Приказ №201/5-од от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа. Положение регулирует производственную и хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе колледжа. 1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на производственную и финансово-хозяйственную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.

1.3. Структурное подразделение создается ОУ на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.4. При создании структурного подразделения ОУ руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу; - структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.5. Структурными подразделениями колледжа являются отделение торговли и сервиса, политехническое отделение и хозяйственная часть.

1.6. Все структурные подразделения колледжа подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

1.7. Деятельность структурных подразделений колледжа организуется и контролируется заведующими структурных подразделений и начальником хозяйственного отдела.

1.8. Положение о структурном подразделении принимается на общем собрании коллектива и утверждается директором ОУ.

2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Основной целью структурного подразделения колледжа является создание оптимальных условий по отслеживанию результатов обучения студентов и для охраны и укрепления здоровья всех.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательных отношений;
- создание условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Структура и управление структурными подразделениями.

3.1. 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.

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

3.3. Структуру утверждает директор в соответствии со штатной численностью и исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

3.4. Руководитель структурного подразделения:

- подчиняется директору ОУ;
- по доверенности действует от имени ОУ;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОУ информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету колледжа и собранию коллектива ОУ.
-обеспечивает: - своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.
Отвечает за:
- результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации ОУ;
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

4. Функции структурных подразделений

4.1. Структурное подразделение «хозяйственная часть»:
- 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, 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 оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет 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 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 здания лицея, прилегающей территории; - составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию лицея.

4.2. Структурные подразделения «торговли и сервиса, политехническое»:
- организует и непосредственное руководство учебно-воспитательной работой отделения с учетом целей, задач и направлений;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- обеспечивает своевременное составление планов работы, цикловой комиссии, учебных кабинетов и лабораторий, тематических планов преподавателей, индивидуальных планов преподавателей, учебно-планирующей документации по дисциплинам и профессиональным модулям, а также контроль за их выполнением;

-осуществляет контроль за выполнением учебного плана, прохождением календарного учебного графика;
-готовит материалы к составлению расписания занятий и его корректировке;
-организует контроль за качеством образовательного процесса, анализа результатов учебной деятельности обучающихся;
-осуществляет контроль за проведением консультаций и дополнительных занятий, выполнением лабораторных и практических работ, ведением практики, оформлением учебно-учетной документации;
-осуществляет контроль в организации курсового и дипломного проектирования, подготовки к государственной итоговой аттестации;
-организует работы по подготовке обучающихся к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации;
-участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогических и методических советов;
-организация контроля за посещаемостью занятий обучающимися, применение мер по сохранности контингента;
-организация и осуществление контроля за оформлением, санитарным состоянием и работой учебных кабинетов, лабораторий и учебных мастерских; -организация приобретения наглядных пособий, оборудования и технических средств для проведения теоретических и практических занятий;
-руководство работой малого педагогического совета;
-осуществление подготовки материалов и приказов о назначении стипендии обучающимся, перезачете дисциплин, результатах промежуточной аттестации, переводе обучающихся;
- участие в работе стипендиальной комиссии;
-участие в работе приемной комиссии и мероприятиях по плану профориентационной работы;
-осуществление контроля за оснащением и пополнением библиотеки учебной и художественной литературой для обеспечения образовательного процесса.

5. Права и обязанности структурных подразделений

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденном директором колледжа.
5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:
- представлять на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
5.3. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
- 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;
- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности подразделения;

- выносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

6.3. 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.

7. Заключение Положение вступает в силу с 01 сентября 2022 года, публикуется на официальном сайте колледжа. Срок действия данного положения 5 лет. Возможны внесения изменений и дополнений.