

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ
им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО



И.И. Бочарова

2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио. директора ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»



В.Н.Недайвозов

« 16 » 01 2025г.

Приказ от « 16 » 01 2025г. № 11/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях

РАССМОТРЕНО:

Советом колледжа

Протокол № 2

от « 16 » 01 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00bdca940ac80787fff0a62c80bcb0e61f

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 15.04.25 13:43

Действителен: с 2024-11-18 до 2026-02-11

г. Шахты

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Структурные подразделения являются составной частью линейно – функциональной схемы управления ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее – колледж), позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для обеспечения качественного уровня организации образовательного процесса.

Структурные подразделения создаются по решению директора и Совета колледжа в соответствии с Уставом. Типовым положением об образовательном учреждении СПО, рекомендациями Учредителя, утверждёнными для учреждения штатами в пределах выделенного финансирования.

Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора и Совета колледжа в следующих случаях:

~ невыполнение подразделением своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;

~ в случае решения Совета колледжа и директора об изменении структуры колледжа.

Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Конвенцией ООН «О правах ребёнка», Конституцией РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации» ч. 2 ст. 27. Законодательными актами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации. Типовым положением об учреждении среднего профессионального образования, Уставом колледжа, локальными актами, Положением о конкретном структурном подразделении.

Структуру колледжа составляют подразделения по направлениям деятельности.

Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учётом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников, образования, деятельности каждого работника.

Работники подразделения назначаются, переводятся, освобождаются от занимаемой должности приказом директора с соблюдением требований действующего Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения назначается и принимается на работу директором колледжа с учётом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы.

Разработка Положения о подразделении осуществляется непосредственно в подразделении. Ответственным за разработку Положения является руководитель подразделения.

~ организации, состоящие из нескольких структурных подразделений, обязаны разработать Положения о структурном подразделении, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности каждого подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Организация и сопровождение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами колледжа. Создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творчества, организации содержательного доступа, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе.

Реализация образовательных, культурно – досуговых, социально – значимых программ, проектов, направленных на выполнение государственного задания, совершенствование образовательной и социально–педагогической деятельности колледжа.

Обеспечение безопасности учебно – воспитательного процесса с учётом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению среднего профессионального образования.

Сохранение и совершенствование материально–технической базы колледжа, включая весь спектр современных средств обучения.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение выполняет организационную, программно–методическую, образовательную, информационную деятельность, которые обеспечивают решение задач, стоящих перед колледжем.

Ведёт аналитико – координационную работу по своему направлению, создаёт базу данных по реализации задач, определяющих деятельность подразделения, выполнению должностных инструкций, обеспечению качественной работы структурного подразделения.

4. УПРАВЛЕНИЕ И РУКОВОДСТВО СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее образование, педагогическое или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения и соответствующий стаж работы.

~ Руководитель структурного подразделения:

~ планирует, организует и контролирует работу сотрудников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;

~ ведёт документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;

~ представляет интересы подразделения колледжа в рамках своей компетенции и других организациях и учреждениях;

~ в пределах своей компетенции готовить распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;

~ организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения. Правил внутреннего трудового распорядка. Уставных требований, локальных актов колледжа;

~ осуществляют обобщение опыта работы сотрудников, представление творческих находок;

~ представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово – хозяйственной дисциплины.

Руководитель структурного подразделения создаёт и использует условия организационные, кадровые, мотивационные, научно – методические, материально – технические, нормативно – правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.

~ Руководитель подразделения несёт **ответственность:**

~ за несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;

~ за невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;

~ за нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

Структурные подразделения колледжа взаимодействуют между собой при организации и сопровождении учебно – воспитательного процесса, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности колледжа.

Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с учебными заведениями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В структурном подразделении ведётся обязательная документация с учётом специфики подразделения и нормативных требований:

~ Положение о конкретном структурном подразделении.

~ Программа деятельности подразделения.

~ Списки работающих в структурном подразделении.

~ Протоколы проводимых мероприятий.

~ Инструкции, приказы по организации деятельности структурного подразделения.

7. РАЗРАБОТКА, УТВЕРЖДЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ ПОЛОЖЕНИЙ О ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Разработку и согласование Положений о подразделениях структурные подразделения осуществляют самостоятельно. Разработку Положения выполняет, как правило, руководитель подразделения.

Исполнитель разрабатывает проект Положения о подразделении.

Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами.

Ознакомление сотрудников подразделения с утверждённым Положением организует руководитель подразделения.

Изменения в Положения о подразделения вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- ~ при плановом пересмотре Положения;
- ~ при реорганизации, переименовании подразделения и изменения его подчинённости, а также изменении штатного расписания;
- ~ при изменении нормативных оснований деятельности;
- ~ по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений – один месяц.

При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

Отмету действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно–управленческие документы.