

РАССМОТРЕНО
на заседании Учредителя Колледжа
ЧПОУ «РКДНО»
№ протокола 1
« 21 » июля 2016 года



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ЧПОУ «РКДНО»

М.А. Савиных

« 22 » июля 2016 год

Положение

о структурных подразделениях
Частного профессионального
образовательного учреждения
«Республиканский колледж духовно-
нравственного образования»

2. Общие положения

2.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Республиканский колледж духовно-нравственного образования» (далее - Колледж).

2.2. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом ректора Колледжа на основании штатного расписания.

3. Структура и управление структурными подразделениями

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

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

3.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет ректор 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.

3.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

3.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

3.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Колледжа и оплачиваются из его средств.

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

3.6. 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 ЧПОУ «РКДНО». В состав структурного подразделения Бухгалтерия включены главный бухгалтер, а при необходимости заместитель главного бухгалтера, 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 ЧПОУ «РКДНО». В состав структурного подразделения Библиотека включены заведующий библиотекой, а при необходимости библиотекари. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения Библиотека осуществляет и несет заведующий библиотекой.

2.6.4. Деятельность структурного подразделения Отделение регламентируется Положением об отделении ЧПОУ «РКДНО». В состав структурного подразделения Отделение включены заведующий отделением, педагогические работники. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения Отделение осуществляет и несет заведующий отделением.

2.7. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает ректор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Учредителем Колледжа.

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 предложения 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 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 средств колледжа 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 ректору 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 ректору 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 ректора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение ректора 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.