

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ
«Прокопьевский
аграрный колледж»



А.Ю.Романов

« 11 » 02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
В ГПОУ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Прокопьевский район
пос.Школьный

2016г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Структурное подразделение колледжа - официально выделенный орган управления частью колледжа с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Штатное расписание колледжа предусматривает наличие следующих структурных подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация)
2. Приемная
3. Учебная часть
4. Учебно-методический кабинет
5. Отдел по учебно-воспитательной работе
6. Отдел кадров
7. Бухгалтерия
8. Служба информационных технологий
9. Столовая
10. Отдел организации учебно-производственной работы
11. Отделение дополнительного образования
12. Учебно-производственная лаборатория кондитеров
13. Учебно-производственная лаборатория поваров
14. Учебное хозяйство
15. Административно-хозяйственная часть
16. Гараж
17. Мастерские

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора колледжа.

Подчиненность подразделений:

- Аппарат управления (Администрация) – директору
- Учебно-методический отдел - заместителю по научно-методической работе
- Приемная – директору

- Отдел кадров – директору
- Учебная часть - заместителю по учебной работе
- Отдел по учебно-воспитательной работе – заместителю по учебно-воспитательной работе
- Бухгалтерия – главному бухгалтеру
- Отдел организации по учебно-производственной работе – руководителю по учебно-производственной работе
- Служба информационных технологий – руководителю службы
- Отделение дополнительного образования – директору
- Учебно-производственная лаборатория кондитеров – заведующему УПЛ
- Учебно-производственная лаборатория поваров - заведующему лабораторией
- Административно-хозяйственная часть – начальнику АХЧ
- Учебное хозяйство – управляющему
- Столовая - заведующему производством столовой
- Гараж – начальнику гаража
- Мастерские – заведующему отделением механизации

Руководство подразделением

Учебно – воспитательный отдел, учебно-методический отдел, учебная часть возглавляются заместителями. Квалификационные требования: высшее педагогическое или специальное образование. Стаж работы не менее 5 лет, высшая квалификационная категория.

Отдел организации производственного обучения возлагает руководитель по УПР. Квалификационные требования: стаж работы не менее пяти лет, высшее профессиональное образование, высшая квалификационная категория.

Службу информационных технологий (внедрение в учебный процесс) возглавляет руководитель по информационным технологиям. Квалификационные требования: высшее специальное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Отдел кадров возлагает начальник отдела кадров. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Бухгалтерию возлагает главный бухгалтер. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Административно-хозяйственную часть возлагает начальник АХЧ. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Столовую возглавляет заведующий производством. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Отделение дополнительного образования возлагает руководитель отделения. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Учебно-производственную лабораторию кондитеров (УПЛ) возлагает заведующая УПЛ. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Учебно-производственную лабораторию поваров (УПЛ) возлагает заведующая УПЛ. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Учебное хозяйство возглавляет управляющий хозяйством. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работ не менее трех лет.

Гараж возглавляет начальник гаража. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Мастерские возглавляет заведующий отделением механизации. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности является закон «Об образовании», закон «Об образовании Кемеровской области».

2. Структура и штатная численность

Аппарат управления (администрация)

Директор

- Заместитель директора по УР
- Заместитель директора по безопасности образовательного процесса
- Заместитель директора по НМР
- Заместитель директора по УВР
- Главный бухгалтер
- Юрисконсульт

Учебная часть

Заместитель по УР

- Преподаватели высшей категории - 22 чел.
- Преподаватели 1 категории – 5 чел.
- Преподаватель (без категории, по стажу работы) – 5 чел.
- Лаборант – 3 чел.
- Диспетчер – 1 чел.
- Секретарь высшее обр.-1 чел.

Отдел по учебно-воспитательной работе

Заместитель по УВР

- Педагог – психолог- 1 чел.
- Соц.педагог-2 чел.
- Педагог доп.образования – 2 чел.
- Воспитатель – 5 чел.
- Руководитель физвоспитания – 1 чел.
- Заведующая библиотекой – 1 чел

Отдел организации производственного обучения

Руководитель по УПР

- Мастер п/о 1 категории - 1 чел.
- Заведующий УПЛ кондитеров – 1 чел.
- Заведующий УПЛ поваров – 1 чел.

	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ	Стр. 7 из 13
--	--	--------------

Учебно-методический отдел

Зам. по НМР

- Методист первой кат.– 1 чел.

Служба информационных технологий (в учебный процесс)

Руководитель по информационным технологиям

- Ведущий программист высшее обр. – 1 чел.
- Инженер-программист высшее обр. – 1 чел.

Бухгалтерия

Главный бухгалтер

- Бухгалтер-расчетчик – 1 чел.
- Бухгалтер ведущий – чел.
- Бухгалтер-кассир- 1 чел.
- Бухгалтер – 1 чел.
- Бухгалтер ведущий (учхоза) – 1 чел.

Столовая

Заведующая

- Повар – 1 чел.
- Зав.складом – 1 чел.
- Калькулятор – 1 чел.
- Кух. рабочая – 1 чел.

Учебно-производственная лаборатория поваров

Заведующая УПЛ

- лаборант

Учебно-производственная лаборатория кондитеров

Заведующая УПЛ

- Технолог – 1 чел.
- Кондитер – 2 чел.

	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ	<i>Стр. 8 из 13</i>
--	---	---------------------

- Зав.складом – 1 чел.
- Лаборант – 2 чел.
- Продавец – 1 чел.
- Пекарь-кондитер – 1 чел.

Административно-хозяйственная часть

Начальник АХЧ

- Зав.складом-1 чел.
- Комендант здания – 1 чел.
- Гардеробщик – 1 чел.
- Сантехник – 1 чел.
- Электрик – 1 чел.
- Плотник – 1 чел.
- Кастелянша - прачка - 1 чел.
- Фельдшер – 1 чел.

Гараж

Начальник гаража

- Диспетчер-заправщик – 1 чел.
- Водитель – 5 чел.
- Тракторист-машинист с/х производства– 2 чел.
- Слесарь по ремонту авто и с/х техники – 1 чел.
- Аккумуляторщик – 1 чел.
- Токарь – 1 чел.
- Электрогазосварщик – 1 чел.

Мастерские

Заведующий отделением механизации

Обеспечивает своевременное и качественное выполнение программ учебной и производственной практики, лабораторные практические занятия на отделение «Механизация».

Отделение дополнительного образования

Руководитель по дополнительному образованию

Учебное хозяйство

Управляющий учхозом

- Зав. складом – 1 чел.
- Доярка – 4 чел.
- Скотник – 6 чел.
- Сторож – 3 чел.
- Телятница – 1 чел.

Отдел кадров

Начальник отдела

- Специалист по кадрам – 1 чел.

3. Функции структурных подразделений

Аппарат управления (Администрация) руководит всей деятельностью колледжа.

Учебно-методический отдел направляет учебно-методическую работу на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов, Оказывает помощь в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения.

Учебно часть ведет контроль, за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения. 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.

Отдел по учебно-воспитательной работе организует воспитательно-образовательную работу отделений колледжа. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города и района. Планирует набор по специальностям и направлениям. Ведет работу с детьми - сиротами, оставшимися без попечительства родителей. Обеспечивает психолого – педагогическое сопровождение образовательного процесса, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве колледжа.

Отдел кадров, приемная разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль, за сроками исполнения документов и их правильным хранением. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, по хранению материалов текущего делопроизводства в колледже, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами колледжа по приему и увольнению. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представляет их в органы социального обеспечения. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль, за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений директора колледжа.

Административно-хозяйственная часть осуществляет работы по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо- и – теплоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения и другого оборудования. Осуществляет государственные закупки, заключает договора.

Столовая обеспечивает горячим питанием студентов и работников колледжа с учетом норм потребления продуктов питания. Участвует в контрактной службе колледжа.

Служба информационных технологий в учебный процесс обеспечивает бесперебойную работу парка ЭВМ колледжа. Следит за состоянием техники безопасности и охраны труда при работе на ЭВМ. Производит плановую замену устаревших ЭВМ на ЭВМ нового поколения, обеспечивает бесперебойную работу локальной сети колледжа и сети Интернет.

Отдел организации производственного обучения планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно, графика учебно-образовательного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики в колледже. Применяет обоснованные управленческие решения и контролирует их выполнение.

Бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов в государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств, в различные фонды.

Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бух.учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товаро-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участвует в контрактной службе колледжа.

Гараж обеспечивает автомобильной и сельскохозяйственной техникой колледж, Принимает участие в весенних и осенних полевых работах, обеспечивает учебное хозяйство кормами для скота. Проводит текущий ремонт и технический осмотр техники. Готовит документы на списание техники со сроком годности.

Мастерские обеспечивает своевременное и качественное выполнение программ учебной и производственной практики, лабораторные практические занятия на отделение «Механизация».

Учебное хозяйство обеспечивает условия, необходимые для качественного выполнения программ производственной практики обучающихся, воспитания у них уважения к сельскому труду и избранной специальности. Несет ответственность за соблюдение ветеринарно-санитарных правил. Создает условия для проведения опытнической работы с обучающимися, внедрения новых технологий производства экологически чистой продукции растениеводства и животноводства. Производит сельскохозяйственную продукцию высокого качества. Составляет ежегодный производственно-финансовый план учебного хозяйства с учетом баланса земельных угодий и их использования, баланса продукции растениеводства и животноводства. Калькулирует себестоимость продукции растениеводства и животноводства.

Отделение дополнительного образования самостоятельно организует проведение учебных занятий по профилю дополнительного обучения.

Юрисконсульт осуществляет разработку учредительных документов, ведет договорную работу в колледже, обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов. Представляет интересы колледжа при проверках.

4.Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.
4. Представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с получением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающихся деятельности структурного подразделения.
3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
2. 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.
3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.
4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности.

	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ	Стр. 14 из 13
--	--	---------------

6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрисконсульт _____
Подпись Ф.И.О.

« _____ » _____ 2016г

Начальник отдела кадров _____

« _____ » _____ 2016г