Подписан: Дмитриев Дмитрий Владимирович
DN: C=RU, OU=Директор, O=ГАПОУ СО «ПКТиМ», CN=Дмитриев Дмитрий Владимирович, E=pktim@pktim.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2021.08.30 08:23:19+04'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ПКТиМ»
_____Д.В. Дмитриев
«22» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

СМК П-02-137-2021

Дата введения:

Приказ №42 от «22» января 2021 г.

	ФИО	***Должность***	***Дата***	***Подпись***
Разработал	Донской В.А.	Зам.директора по УПДП	18.01.2021	
Согласовал	Андреюшкин А.В.	Начальник ОПКО	19.01.2021	
Рассмотрено	на заседании Совета ГАПОУ СО «ПКТиМ» Протокол №1 от 20.01.2021 года			
Версия: 2.0				***Стр.5***

Балаково, 2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Поволжский колледж технологий и менеджмента» (далее колледж).

Разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Уставом колледжа.

1.2. Структурное подразделение является административной, научной, производственной или другой штатной единицей колледж (отделы, центры, службы, отделения и прочие). Структурное подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: лаборатории, учебно-производственные мастерские и др.

1.3. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа в порядке, установленном Уставом колледжа.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору колледжа или его заместителям.

1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора колледжа. В отсутствие руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Структура и штат подразделения утверждается директором колледжа. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями.

1.8. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производит руководитель структурного подразделения.

1.8. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

⇒ Законодательством Российской Федерации;

⇒ Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами ГАПОУ СО «ПКТиМ», в том числе настоящим положением;

⇒ приказами и распоряжениями директора колледжа.

II. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

2.1. Основными общими задачами структурного подразделения являются:

⇒ реализация образовательных программ в области среднего и дополнительного профессионального образования;

⇒ создание единого информационного пространства колледжа;

⇒ организация повышения квалификации педагогических кадров и стажировки;

⇒ поддержка методического сопровождения образовательного и воспитательного процессов;

⇒ организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНОМУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЮ

3.1. При создании структурного подразделения колледж руководствуется следующими организационными требованиями:

⇒ структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом колледжа и настоящим Положением.

3.2. Структурное подразделение действует на основании Положения о структурном подразделении, которое утверждается директором колледжа, согласовывается с Советом образовательного учреждения и является приложением к настоящему Положению.

3.2.1. Содержание текста Положения о структурном подразделении должно содержать следующие разделы:

1. Общие положения.

Определяется правовой статус структурного подразделения, сфера деятельности, подчиненность, законодательные и нормативные акты, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

2. Структура.

Закрепляется руководитель структурного подразделения, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения руководителя во время его отсутствия. Определяются штатные единицы, находящиеся в подчинении структурного подразделения.

3. Основные задачи.

Закрепляются основные направления деятельности.

4. Функции.

Определяются конкретные виды деятельности данного структурного подразделения.

5. Права и обязанности.

Устанавливаются права подразделения, необходимые для решения стоящих перед ним задач, и обязанности по отношению к руководству, другим структурным подразделениям и сторонним организациям.

6. Делопроизводство.

Определяется систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве подразделения, с указанием индекса дел, сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Устанавливается перечень руководящих регламентирующих документов (локальные акты, положения, приказы, распоряжения), которые готовятся руководителем подразделения, включая работу с документами (подготовка, согласование и порядок их оформления). Определяется работа по списанию документов и сдачи в архив.

7. Взаимоотношения.

Определяется порядок служебных взаимоотношений структурного подразделения с руководством, другими подразделениями, сторонними организациями в процессе его деятельности.

8. Ответственность.

Указывается мера ответственности руководителя подразделения и его подчиненных за ненадлежащее осуществление возложенных на него задач и функций.

9. Организация работы.

Устанавливается порядок деятельности, реорганизации и ликвидации структурного подразделения, контроля над его работой, проверки результатов деятельности.

3.3. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора колледжа. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

3.5. Прекращение деятельности структурного подразделения путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора колледжа.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	ФИО	Подпись	Дата	Дата введения изменений
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					