

ГБПОУ Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж»

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета колледжа  
Протокол № 1 от 25 сентября 2015  
Утверждено  
Приказом № 247/1 от 28 сентября 2015  
Директор ГБПОУ Республики Марий Эл «СПК»  
Р.Г. Гарифуллин



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурных подразделениях колледжа

Волжск  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение организации - выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной частью предприятия, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.2. Структурное подразделение государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Марий Эл «Строительно-промышленный колледж» в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ш

1.3. В состав структурного подразделения входят:

- руководящие, педагогические работники;
- специалисты;
- служащие.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности структурного подразделения (далее - СП) осуществляет директор училища, в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение - руководитель структурного подразделения.

1.5. Руководитель СП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу директора колледжа.

1.6. СП возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору колледжа, осуществляющему координацию и контроль деятельности СП.

1.7. Штатная численность и структура СП устанавливается в рамках штатного расписания училища, которое утверждается приказом директора.

1.8. Должностные лица СП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

1.9. Работа СП строится на основе планов работы структурного подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.10. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению эффективной деятельности в СП осуществляются согласно установленного порядка.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности ГБПОУ Республики Марий Эл «СПК» взаимодействие всех структурных подразделений.

2.2. Задачи СП:

- создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения

- начального профессионального образования;
- забота о жизни и здоровье обучающихся и членов педагогического коллектива училища;
  - создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС по отработке навыков и умений у обучающихся;
  - удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих и служащих; осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
  - контроль за целевым использованием денежных средств бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, контроль за формированием и использованием источников для создания имущества колледжа;
  - обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
  - создание единой системы учета, систематизации, описания и поиска документов;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
  - создание единой информационной базы для различных категорий пользователей услугами колледжа;
  - обеспечение должных условий для успешного функционирования всех структурных подразделений колледжа;
  - предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности колледжа.

### **3. Перечень структурных подразделений**

3.1. В состав ГБПОУ Республики Марий Эл «СПК» входят следующие структурные подразделения:

- Центр МЦПФК;
- ЦСТВ;
- подразделение теоретического обучения (учебные кабинеты, лаборатории);
- учебно-производственное подразделение (мастерские);
- столовая, общежитие;
- подразделение учебно -методической работы
- Административно-хозяйственная часть
- библиотека;
- бассейн;

3.3. Все СП функционируют в тесной взаимосвязи, обеспечивая необходимую поддержку друг друга.

### **4. Функции**

4.1. Основные функции СП соответствуют общим функциям колледжа, кроме того, обладают функциями, имеющими специфическую направленность и связанную с особенностями деятельности структурного подразделения.

4.2. Основные цели ЦСТВ трудоустройство выпускников колледжа и оказание содействия временной занятости студентов и трудоустройству выпускников, создание банка данных о рынке труда Республики Марий Эл и дальнейшее развитие социального партнерства с предприятиями по повышению качества подготовки специалистов СПО.

Основными задачами центра являются:

- формирование базы данных выпускников и студентов колледжа;
- организация комплексной консультационной работы для выпускников по вопросам трудоустройства;
- осуществление взаимодействия с организациями, предприятиями, учреждениями, влияющими на рынок труда;
- взаимодействие с центрами занятости населения Республики Марий Эл;
- осуществление мониторинга удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников колледжа.

4.3. СП «Теоретическое обучение»:

- занимается организацией образовательного процесса;
- ведет контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования;
- контролирует использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- занимается реализацией утвержденных образовательных программ;
- контролирует соблюдение утвержденных учебных графиков;
- контролирует соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов колледжа ;
- определяет порядок проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- следит за своевременностью выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- решает другие вопросы в рамках образовательной деятельности училища.

4.4. *Функции учебно-производственного подразделения предусматривают:*

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений и навыков в рамках профессиональных модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии (специальности);
  - создание соответствующих условий для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- оснащение цехов и лабораторий необходимым оборудованием, инструментами, приспособлениями, материалами, средствами обучения в соответствии с содержанием ОПОП по осваиваемой профессии (специальности);
- разработка инструкционно - технологической документации в соответствии с учебной программой производственного обучения;
- изготовление продукции и оказание услуг населению;
- организация учебной , производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях в зависимости от профиля, характера и содержания будущей профессии (специальности) обучающегося.

4.5. *СП по организации методической работы :*

- ориентирует педагогический коллектив на реализацию методической Темы колледжа;
- рассматривает и дает заключение на рабочие учебные программы по предметам (дисциплинам), программы производственной, учебной практики, тематику лабораторных работ и практических занятий, содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методические пособия и рекомендации, контрольно - измерительные, аттестационные, дидактические и раздаточные материалы, а так же другую учебно-методическую продукцию;
- рассматривает направление на курсы повышения квалификации педагогических работников;

- рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы обучения и воспитания обучающихся колледжа ;
- вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в соответствии с концепцией развития колледжа ;
- рекомендует направления изучения и представления опыта работы педагогических работников, обмена опытом с образовательными организациями;
- осуществляет экспертизу инновационной деятельности педагогических работников, методических комиссий ;
- рассматривает тематику заседаний педагогических советов, проведение семинаров, практикумов;
- подводит итоги профессиональных конкурсов среди педагогических работников;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагогических работников, так и для пропаганды передового опыта педагогического коллектива;

#### 4.6. СП «Административно-хозяйственная часть»:

- отвечает за проведение противопожарных мероприятий;
- ведет работу по проведению электробезопасности объектов и энергонадзору;
- обеспечивает заявки по материально-техническому снабжению учебного процесса, ведет документацию по их выполнению;
- отвечает за подготовку зданий к зиме;
- ведёт документацию по коммунальному обслуживанию;
- ведет журналы учёта использования электроэнергии, водоснабжения и теплоснабжения;
- обеспечивает исполнение инструкций по охране труда и технике безопасности.

#### 4.7. СП «Библиотека» отвечает за:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в колледжа;
- предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг;
- информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей;
- консультирование читателей при поиске и выборе книг;
- проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации;
- аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения

- новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
  - ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
  - популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, библиотечных часов, литературных вечеров, викторин);
  - повышение квалификации библиотекаря, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
  - обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
  - участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
  - изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
  - систематическое информирование читателей деятельности библиотеки;
  - формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся и родительской общественности) к управлению библиотекой
  - организацию работы по сохранности библиотечного фонда.

#### 4.8. СП физического воспитания:

- занимается составлением перспективных и годовых планов развития физической культуры и спорта коллектива училища и учебных групп;
- составляет календарные планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад, подбирает материалы по их проведению;
- отвечает за работу спортивных секций





- принимает участие в спартакиадах, спортивных соревнованиях и играх;
- отвечает за своевременную подачу заявок на приобретение спортивного инвентаря;
- готовит материалы к списанию устаревшего и вышедшего из строя инвентаря;
- организует спортивные мероприятия на базе колледжа ;
- работы кружков;

*4.11. СП безопасности жизнедеятельности занимается вопросами:*

- организации призывников к прохождению медицинских комиссий и подготовки к военной службе;
- находящимися в ведении военного комиссариата;
- хранения и учета оружия;
- эвакуации обучающихся и персонала училища при чрезвычайных ситуациях.

4.12. Возложение на СП функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений директора училища не допускается.

**5. Права** 5.1. СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по вопросам своей деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;
- пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.

5.2. СП решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии.

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель СП:

- руководит деятельностью СП на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством училища при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;

- распределяет обязанности между должностными лицами СП;
- участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносит директору училища предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности для должностных лиц СП;
- руководитель СП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности колледжа ;

6.2. В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора колледжа.

6.3. Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

## **7. Делопроизводство**

7.1. В конце учебного (календарного) года руководителем СП проводится анализ деятельности структурного подразделения за прошедший год, на его основании издаётся аналитический приказ, а информация по деятельности структурного подразделения включается в годовой отчёт деятельности колледжа .

7.2. На основании полученных за прошедший год данных составляется план работы колледжа на следующий учебный (календарный) год, разрабатывается тематика и планы мероприятий.

7.3. Все нормативные документы, касающиеся деятельности СП, подлежат обязательному утверждению директором колледжа .