

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШУЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ ШМК

О.В. Иванова

Приказ № 174/01-05 от 06.11.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**

г. Шуя, 2015

**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. Администрация
2. Административно-хозяйственная часть
3. Учебно-методический отдел
5. Учебно- производственный отдел
6. Отдел по учебно-воспитательной работе
7. Бухгалтерия
10. Служба делопроизводства
11. Столовая
12. Общежитие

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора колледжа.

#### **Подчиненность подразделений:**

Администрация - директору

Учебно-методический отдел – заместителю директора по учебно-методической работе

Учебно - производственный отдел - заместителю директора по учебно-производственной работе

Отдел по учебно-воспитательной работе - заместителю директора по учебно-воспитательной работе

Административно-хозяйственная часть – заведующему хозяйством

Бухгалтерия – главному бухгалтеру

Служба делопроизводства - директору

Столовая - заведующему столовой

Общежитие - коменданту

#### **Руководство подразделением.**

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

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

Административно-хозяйственную часть возглавляет заведующий хозяйством. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

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

Основополагающим организационно-правовым документом, которым

## 2. Структура и штатная численность

### *Администрация*

Директор

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по УВР

Главный бухгалтер

### *Отдел учебно-производственного обучения*

Заместитель директора по УПР

Мастер **п/о** высшей категории

Мастер **п/о** 1 категории

Мастер **п/о** (соответствие занимаемой должности)

Мастер **п/о** (без категории)

### *Отдел по учебно-воспитательной работе*

Заместитель директора по УВР

руководитель физического воспитания

соц. педагог

преподаватель-организатор ОБЖ

воспитатель.

Педагог-психолог

### *Учебно-методический отдел*

Заместитель директора по УМР

Преподаватели высшей категории

Преподаватели 1 категории

Преподаватель (соответствие занимаемой должности)

Преподаватель (без категории)

Лаборант

### *Служба делопроизводства*

Директор

Секретарь руководителя

Инспектор по кадрам

Библиотекарь

Специалист по охране труда

### *Бухгалтерия*

Главный бухгалтер

экономист

бухгалтер

## **Административно-хозяйственная часть**

**Заведующий хозяйством**

**уборщик производственных помещений**

**механик**

**Водитель**

**техник**

**сторож**

**слесарь-сантехник**

**слесарь по ремонту оборудования**

**гардеробщик**

**уборщик территории**

**электрик**

## **Комендант**

**вахтер**

**кастелянша**

**паспортист**

**уборщик производственных помещений**

## **Столовая**

**Зав. столовой**

**калькулятор**

**Повар**

**Мойщик посуды**

**Уборщик производственных помещений**

## **3. Функции структурных подразделений**

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 открытых уроков, положив в основу требования ФГОС и затруднения преподавателей по внедрению инновационных педагогических технологий обучения.

**Отдел по учебно-воспитательной работе** организует воспитательно-образовательную работу колледжа. Составляет расписание внеурочных занятий, разрабатывает документацию по мониторингу воспитательной деятельности колледжа. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города. Планирует набор по специальностям и профессиям. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов.

**Отдел организации производственного обучения** планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графика воспитательно-образовательного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует



**Бухгалтерия.** Составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на 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 бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Возглавляет контрактную службу колледжа.

**Служба делопроизводства.** 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. Совершенствует документационное обеспечение управления в колледже, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в колледже. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, их регистрирую, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, в колледже, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами колледжа. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. 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 и другого оборудования. Участвует в контрактной службе колледжа, осуществляет государственные закупки, заключает договора, участвует в проведении тендеров по гос.закупкам.

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

#### **4 Права структурных подразделений**

1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящих в компетенцию подразделений.

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 поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

### **5. Права руководителя подразделения**

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о ~~вынесении~~ дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися 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. Взаимоотношения (служебные связи)**

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением колледжа

возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. В совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники и они совместно выполняют определенные работы.
2. В совершении совместных действий. Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.
3. В совершении встречных действий.

### **6. Ответственность**

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов

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.

6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.



# СТРУКТУРА ОГБПОУ ШМК

