

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ И СТРУКТУРЕ КОЛЛЕДЖА

ГБПОУ РО «ТКМП»

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТАНО специалистом по кадрам ГБПОУ РО «ТКМП»

2.ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора ГБПОУ РО «ТКМП» от 17.03.2021 г. № 26 о/д

3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П.СМК. 6.3/02-2018

4.ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ 20

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Органы управления, полномочия	5
3. Структура и управление структурными подразделениями	11
4. Цели и задачи деятельности структурных подразделений	13
5. Функции руководителей структурных подразделений	13
6. Права структурных подразделений	14
7. Взаимоотношения (служебные связи)	15
8. Ответственность	17
9. Нормативные ссылки	18
10. Документирование и архивирование	18
11. Порядок внесения изменений	18
12. Контроль исполнения требований документа	18
13. Лист согласования	19
14. Лист регистрации изменений	20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Система менеджмента качества  
ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ, СТРУКТУРА И ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П.СМК. 6.3/02-2018

ПРИНЯТО

Советом качества ТКМП

Протокол № 13

« 15 » марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФБН ЮН РО «ТКМБ»  
В.В. Полиев  
« 17 » марта 2021 г.



Дата введения: 17 марта 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об органах управления и структуре государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Ростовской области  
«Таганрогский колледж морского приборостроения»

**1. Общие положения.**

1.1. Управление колледжем осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании», Уставом и локальными актами колледжа, а также иными действующими законодательными актами Российской Федерации на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

1.2. Органом исполнительной власти Ростовской области, осуществляющим полномочия Учредителя Колледжа, является Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

1.3. Непосредственное управление, текущее и оперативное руководство деятельностью Колледжа осуществляет директор, назначаемый Учредителем.

1.4. Директор наделяется полномочиями в соответствии с законодательством, Уставом и трудовым договором и является единоличным исполнительным органом Колледжа, подотчетен и подконтролен Учредителю.

1.5. Для обеспечения эффективной работы учреждения директор колледжа руководит административно-хозяйственной, финансово-экономической, учебно-воспитательной и иной деятельностью учреждения, определяет стратегию, цели и задачи его развития.

1.6. Колледж самостоятелен в формировании своей структуры, если иное не установлено федеральными законами.

## 2. Органы управления, полномочия

2.1. Непосредственное управление, текущее руководство деятельностью колледжа осуществляет директор, назначаемый Учредителем и заключивший трудовой договор с Учредителем.

2.2. К компетенции директора Колледжа относятся решения следующих вопросов:

2.2.1 Осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим уставом к компетенции учредителя Учреждения или иных органов Учреждения.

2.2.2 Директор Учреждения без доверенности действует от имени Учреждения, в том числе представляет интересы Учреждения и совершает сделки от имени Учреждения, утверждает штатное расписание Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, бухгалтерскую отчетность Учреждения, издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения.

– решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и Ростовской области, настоящим Уставом к компетенции директора колледжа.

2.2.3 Директор Учреждения несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и трудовым договором, заключенным с ним.

2.2.4 Права и обязанности директора Учреждения, а также основания для прекращения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым законодательством, а также трудовым договором.

2.3 Компетенция заместителей директора Учреждения устанавливается директором Учреждения.

Заместители директора Учреждения действуют от имени Учреждения в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых директором Учреждения.

2.4 К органам управления колледжа относятся также следующие коллегиальные органы, к которым относятся:

- Общее собрание (конференция) работников и обучающихся колледжа;
- Совет колледжа - выборный представительный орган;
- Педагогический Совет;
- Попечительский Совет;
- Совет профилактики;
- Методический Совет.
- Студенческий Совет.
- Совет родителей.
- Совет качества.

2.4.1 Общее собрание (конференция) работников и обучающихся колледжа

Высшим органом самоуправления колледжа является Общее собрание работников и обучающихся колледжа (далее - Общее собрание колледжа).

Порядок организации деятельности Общего собрания колледжа регламентируется Положением об Общем собрании колледжа.

В компетенцию Общего собрания колледжа входит:

- принятие Положения о Совете колледжа;
- избрание Совета колледжа, утверждение его председателя, рассмотрение результатов его работы;
- рассмотрение предложений и внесение изменений и дополнений в Устав колледжа;
- избрание Совета колледжа, утверждение его председателя, рассмотрение результатов его работы;
- иные полномочия, в соответствии с Положением об Общем собрании колледжа.

#### 2.4.2 Совет колледжа

Совет колледжа действует на основании Положения о Совете колледжа, принимаемого Общим собранием колледжа.

В состав Совета колледжа входят директор колледжа, представители всех категорий работников и обучающихся.

Организация деятельности Совета колледжа определяется положением о Совете колледжа.

К компетенции Совета колледжа относятся:

К компетенции Совета колледжа относятся:

- согласование устава колледжа;
- согласование структуры колледжа;
- согласование программы развития колледжа;
- согласование локальных нормативных актов колледжа;
- согласование правил приёма в колледжа;
- рассмотрение предложений по изменению и дополнению устава;
- обсуждение и согласование основных направлений деятельности колледжа;
- содействие деятельности структурных подразделений колледжа;
- согласование правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка колледжа;
- координация в колледже деятельности общественных (в том числе молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом;
- организация работы по выполнению решений Общего собрания колледжа;
- иные полномочия, в соответствии с Положением о Совете колледжа.

#### 2.4.3 Педагогический совет

Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов учебно-методической и воспитательной работы, физического воспитания обучающихся создан Педагогический совет, в состав Педагогического совета входят все педагогические работники Колледжа.

Организация деятельности Педагогического совета определяется Положением о Педагогическом совете, утверждаемым приказом директора Колледжа.

К компетенции Педагогического совета относятся вопросы:

- анализа, оценки реализации и планирования образовательного процесса;
- структуры, содержания и повышения качества знаний, умений и навыков обучающихся;
- теоретического и практического обучения, производственной практики, воспитательной и методической работы;
- контроля образовательного процесса;
- инновационной и учебно-исследовательской деятельности;
- иные полномочия, в соответствии с Положением о Педагогическом Совете.

#### 2.4.4 Методический совет

Состав Методического Совета ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

К полномочиям Методического Совета относятся:

- вопросы содержания и качества образовательных услуг, в том числе платных;
- рассмотрение образовательных программ среднего профессионального образования (учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)), а также изменений и дополнений к ним;
- утверждение перечня дисциплин и междисциплинарных курсов, подлежащих делению на подгруппы;
- вопросы разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками:
  - новых педагогических и воспитательных технологий;
  - методик и средств профессионального отбора и ориентации;
  - новых форм и методических материалов, пособий, средств обучения и контроля;
- новых форм и методов теоретического и практического обучения, производственной практики обучающихся;
- контроль и координация работы цикловых комиссий, методических объединений, учебных кабинетов;
- иные полномочия, в соответствии с Положением о Методическом Совете.

#### 2.4.5 Попечительский совет

Попечительский Совет колледжа действует на основе законодательства Российской Федерации, устава колледжа и Положения о Попечительском Совете колледжа.

Попечительский Совет формируется на основании письменных заявлений. В состав Попечительского Совета колледжа входят участники образовательных отношений, социальные партнеры Учреждения, представители общественных и благотворительных организаций, заинтересованных в деятельности колледжа.

Задачи, права и обязанности Попечительского совета и его членов, порядок его взаимодействия с другими коллегиальными органами управления колледжем определяется положением о Попечительском совете, утверждаемым приказом директора.

К компетенции Попечительского Совета относятся:

- всесторонняя помощь, поддержка и содействие колледжу во всех сферах его деятельности: финансовой и материальной;

- стимулирование и пропаганда деятельности колледжа, правовая защита и поддержка обучающихся и работников;
- реализация целей на основе самостоятельности и инициативы работников колледжа;
- иные полномочия, в соответствии с Положением о Попечительском Совете колледжа.

#### 2.4.6 Совет профилактики

Цель Совета профилактики является планирование, организация и осуществление контроля за проведением профилактики социально опасных явлений (безнадзорности, правонарушений, антиобщественных действий) и социально опасных заболеваний среди обучающихся.

В состав Совета профилактики колледжа входят: директор колледжа, заместители директора по учебно-воспитательной работе, обеспечению безопасности, педагогические работники, представители общественных организаций, представители студенческого самоуправления колледжа, представители обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представители правоохранительных органов в соответствии с Положением о Совете профилактики.

К компетенции Совета профилактики относятся:

- разработка и осуществление комплекса мероприятий по профилактике правонарушений, наркомании, токсикомании и алкоголизма среди обучающихся;
- разъяснение действующего законодательства прав и обязанностей обучающихся и их родителей (законных представителей);
- проведение индивидуально-воспитательной работы с обучающимися девиантного поведения;
- проведение просветительской деятельности по проблемам, включенным в сферу деятельности Совета профилактики в соответствии с Положением о нем;
- организация работы с неблагополучными семьями, защита прав детей в данной ситуации;
- защита прав и представление ребенка в различных конфликтных ситуациях с участием как физических, так и юридических лиц (в рамках Международной Конвенции ООН по правам ребенка).
- Совет профилактики колледжа действует на основе законодательства Российской Федерации, устава колледжа и Положения о Совете профилактики колледжа.

#### 2.4.7 Студенческий совет

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления образовательного учреждения и при принятии образовательным учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в колледже действует Студенческий совет.

Членами студенческого совета колледжа являются представители студенческих групп, избираемые ежегодно на групповых собраниях.

Цель и задачи Студенческого Совета заключаются в привлечении активной части студенчества к совместной воспитательной деятельности, обеспечение



условий для духовного, нравственного, физического, интеллектуального развития студентов, содействию в реализации жизненно важных вопросов организации обучения, быта, досуга.

Основными целями работы Студенческого Совета являются:

- формирование гражданской культуры, активной гражданской позиции студентов, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности, способности к самоорганизации и саморазвитию;
  - обеспечение реализации прав на участие студентов в управлении колледжем;
  - формирование у студентов умений и навыков самоуправления, подготовка их к компетентному и ответственному участию в жизни общества.
- Основными задачами работы Студенческого Совета являются:
- проведение работы по формированию профессионального сознания в рамках получаемых специальностей, профориентационной работы, в том числе разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом научных и профессиональных интересов студентов;
  - защита и представление прав и интересов студентов;
  - содействие в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих интересы студентов;
  - сохранение и развитие демократических традиций студенчества;
  - .содействие органам управления колледжа в решении образовательных и научных задач, в организации досуга и быта студентов, в пропаганде здорового образа жизни;
  - содействие структурным подразделениям колледжа в проводимых ими мероприятиях в рамках образовательного процесса;
  - .проведение работы, направленной на повышение сознательности студентов и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имущественному комплексу, патриотическое отношение к духу и традициям колледжа;
  - информирование студентов о деятельности колледжа;
  - .дальнейшее развитие традиций колледжа, формирование нравственных качеств личности будущего специалиста;
  - повышение активности студентов: выявление лидеров; развитие и повышение уровня правовой, социально-политической культуры студентов; усиление заинтересованности и подготовки студентов к участию в жизни города.

#### 2.4.8 Совет родителей

Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся колледжа является общественным органом и работает в тесном контакте с иными органами коллегиального управления колледжа.

Совет родителей создан в целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросу управления колледжем.

Основными задачами Совета родителей являются:

- защита прав и законных интересов обучающихся несовершеннолетних;
- участие в управлении образовательной организации;
- участие в принятии образовательной организацией локальных нормативных

актов затрагивающих права и законные интересы обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда;
- содействие созданию в колледже оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности.

- иные задачи, в соответствии с Положением о Совете родителей

#### 2.4.9 Совет качества

Руководство по качеству направлено на обеспечение основной деятельности ГБПОУ РО «ТКМП» по предоставлению образовательных услуг в сфере среднего профессионального образования согласно области лицензирования и государственной аккредитации.

Координацию работ по управлению документацией, взаимодействию между структурными подразделениями при управлении документацией осуществляет Представитель руководства по качеству.

Цели в области качества формируются на основании политики в области качества и актуализируются по мере их достижения или пересмотра политики. Руководство ГБПОУ РО «ТКМП» согласовывает проекты целей с руководителями процессов и подразделений.

Политику в области качества ГБПОУ РО «ТКМП» формирует, утверждает, а также организует ее проведение директор колледжа. При разработке Политики в области качества руководством учитываются:

- долгосрочные цели колледжа;

- характер будущих улучшений, необходимых для успешной деятельности колледжа;

- степень удовлетворенности потребителей и других заинтересованных сторон деятельностью колледжа;

- потребности и ожидания заинтересованных сторон;

- ресурсы, необходимые для реализации Политики в области качества.

Для достижения целей, определяемых Политикой в области качества ГБПОУ РО «ТКМП», высшее руководство колледжа:

- обеспечивает общее руководство качеством образовательной услуги;

- четко определяет ответственность, полномочия и взаимодействие подразделений и их руководителей в реализации функций управления качеством и решении задач по ним;

- доводит политику в области качества до всего персонала так, чтобы любой работник понимал ее значение;

- обеспечивает выполнение требований Политики в области качества всеми работниками колледжа;

Совет качества колледжа действует на основе «Стандартов и директив гарантии качества высшего образования в европейском регионе» ENQA (далее — «Стандарты и директивы ENQA»), Системы менеджмента качества и Положения о Совете качества колледжа.

2.5. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" №273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «ТКМП» (далее Колледж).

2.6. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную, финансово-хозяйственную и методическую деятельность Колледжа.

2.7. Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

2.8. Структурные подразделения создаются, реорганизовываются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании принятого штатного расписания.

2.9. Государственную аккредитацию, лицензирование колледж проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании».

### **3. Структура и управление структурными подразделениями.**

3.1. В состав структурных подразделений входят директор колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности совет колледжа, педагогический и попечительский советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления колледжа.

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

3.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор колледжа, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий;
- 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 бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

3.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности колледжа в учреждении сформированы следующие структурные подразделения:

3.6.1. Административно-управленческий персонал, руководство которым осуществляет непосредственно руководитель учебного заведения директор колледжа и в состав которого включены работники следующей категорий:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по обеспечению безопасности;
- главный бухгалтер

-специалист по кадрам;

Деятельность каждого из вышеперечисленных работников регулируется должностными инструкциями, планами и правилами работы, утвержденными директором колледжа.

3.6.2. Заместитель директора по учебной работе ведет непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебный отдел», которая включает в себя категории «Заведующий учебной частью», «Заведующие отделениями, «Методист», «Педагог-организатор», преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования, руководители предметно-цикловых комиссий, а также «Прочие специалисты» - заведующий библиотекой, которому подотчетен библиотекарь, к «служащим» - секретарь учебной части.

3.6.3. Руководство учебно-методической работой в колледже осуществляет методист. Деятельность методиста осуществляется по вопросам методического обеспечения учебного процесса и дистанционного обучения, которому подотчетны председатели цикловых комиссий. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией и настоящим положением.

3.6.4. Заместитель директора по учебной работе в своей работе неразрывно связан со структурным подразделением отдела «Учебно- воспитательной работы».

3.6.5. Руководство структурного подразделения «Учебно-воспитательный отдел» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности он руководствуется должностной инструкцией и настоящим положением.

В структурное подразделение «Учебно-воспитательный отдел» включены следующие категории работников: руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор должностной функционал которых регулируется должностными инструкциями и положениями. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе подотчетны классные руководители.

3.6.6. Руководитель структурного подразделения по учебно-производственной работе координирует и руководит структурным подразделением «Учебно-производственный отдел», в состав которого входят следующие категории работников: заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующие лабораториями, кабинетами специалисты. Заведующему учебно-производственными мастерскими подотчетен мастер производственного обучения, заведующим лабораториями и кабинетами подотчетны лаборанты. Деятельность всех перечисленных работников регулируется должностными инструкциями и правилами работы.

3.6.7. В отдел по обеспечению безопасности включает в себя хозяйственную часть и безопасность в колледже. В хозяйственную часть входит заведующий хозяйством, комендант, которому подотчетны категория «Рабочие»:

В части безопасности колледжа включена должность организатора безопасности жизнедеятельности, специалиста по охране труда.

3.6.8. Отдел бухгалтерии колледжа, руководство которым осуществляет главный бухгалтер, входят следующие категории работников из категории «специалисты»

-ведущий бухгалтер и бухгалтер, должностной функционал которых регулируется должностными инструкциями.

3.6.9. Работу отдела кадров осуществляет специалист по кадрам, который подотчетен директору колледжа. Деятельность работника регулируется должностной инструкцией и правилами работы.

3.7. Штатную численность и структуру утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей.

#### **4. Цели и задачи деятельности структурных подразделений.**

4.1.Основной целью структурных подразделений является:

- 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 обучающихся и слушателей колледжа гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности структурных 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.

#### **5. Функции руководителей структурных подразделений**

5.1.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.

5.2.Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников колледжа в соответствии с целями и стратегией колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

5.3.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 предложений по повышению производительности труда в колледже.

5.4. 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.

## **6. Права структурных подразделений.**

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

6.1.1. Требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

6.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

6.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.7. Запрашивать и получать от работников подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

6.2.1. Вносить предложения директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности подразделения.

6.2.3. Выносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

7.1.1. 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.

7.1.2. С подразделением «Административно-управленческий персонал» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационной комиссии.

7.1.3. С «Учебным отделом» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования колледжа, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

7.1.4. Со структурным подразделением «Отдел бухгалтерии» по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и

- услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа, прилегающих территории;
  - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
  - предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
  - также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
  - расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
  - отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
  - документов и материалов, необходимых для учета.
- 7.1.5. Со структурным подразделением «Отдел по обеспечению безопасности» по вопросам:
- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
  - получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
  - отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
  - разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
  - нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
  - разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
  - предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
  - планов текущего и капитального ремонта помещений;
  - графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
  - отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.
  - организации и обеспечения защиты учащихся и работников колледжа от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укрепленности и антитеррористической защищенности объектов колледжа, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима колледжа, а также паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности колледжа
  - соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов;
  - координации деятельности структурных подразделений колледжа при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в колледже;



- организации выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в колледже.

7.1.6. Со структурным подразделением «Отдел кадров» по вопросам:

- соблюдения в отношении работников требований Трудового законодательства о труде;
- предоставление прав, льгот и гарантий работников колледжа;
- координации деятельности структурных подразделений колледжа по защите персональных данных и сведений работников колледжа;
- по подготовке документов по пенсионному страхованию;
- по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе работников;
- по предоставлению ежегодных отпусков;
- по вопросу ведения военно-учетной работы;
- документов и отчетов по выполнению задач и функций подразделения колледжа;

## **8. Ответственность.**

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

8.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- 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, мастера производственного обучения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

8.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

8.4. 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.

## **9. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основе требований и рекомендаций нормативных документов:

- Рекомендациями международной организации по стандартизации ИСО 9001.

ГОСТом Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества

в П.СМК.28-2021«Управление документацией»и иных нормативных правовых актов действующего законодательства Российской Федерации.

## **10. Документирование и архивирование**

10.1 Подлинник актуализированного настоящего Положения хранится в директора.

10.2 Регистрация, рассылка и хранение Положения осуществляются в порядке, установленном в П.СМК.30-2021«Управление документацией».

## **11. Порядок внесения изменений**

Внесение изменений в настоящее Положение проводится в соответствии с требованиями П.СМК.30-2021«Управление документацией».

## **12. Контроль исполнения требований документа**

Контроль исполнения требований настоящего Положения возлагается на представителя руководства по качеству ТКМП.

Лист согласования

СОСТАВЛЕНО

Специалист по кадрам



Баташева Л.А.

«17» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

Протокол № 4 от

«17» марта 2021 г.

Заместитель директора  
по УР



Морозова О.Н.

«17» марта 2021 г.

Председатель  
профсоюзного комитета



Медведева Т.Н.

«17» марта 2021 г.

Ввод в действие с «17» марта 2021 г.

Приказ № 26 о/д от «17» марта 2021 г.

## Лист регистрации изменений

П.СМК.30-2021 Положение об органах управления и структуре подразделениях колледжа

№ изм ене ния	Номера листов/страниц				Всего листов/ страниц в документе	Номер заявки на изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, ответстве нного за внесение изменени й
	изменен ных	заменен ных	новых	аннули рованн ых				

