

Министерство образования Пензенской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области  
«Пензенский лесной колледж»

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «31» августа 2023 г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

 \_\_\_\_\_ Данцер В.В.

от «01» сентября 2023 г.

**Положение  
о структурных подразделениях  
ГБПОУ ПО «ПЛК»**

р.п. Сосновоборск, 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБПОУ ПО «ПЛК» (далее - Колледж).

1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

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

2.1. В состав структурных подразделений входят представители соответствующих категорий работников, обучающихся и органов соуправления, предусмотренных Уставом колледжа.

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

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор колледжа (или его заместители в рамках своих полномочий), который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и т.д.;
- совершает иные действия согласно Уставу колледжа.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководит организацией образовательного процесса в колледже посредством оперативных совещаний, методического совета, педагогического совета, заседаний ЦМК, является координатором работы классных руководителей, преподавателей при организации различных мероприятий.

2.5. Заместитель директора по практическому обучению осуществляет связь с предприятиями лесной направленности, организует учебные и производственные практики студентов, работу службы содействия трудоустройства, координирует работу заведующих кабинетами через заседания ЦМК, оперативные совещания, методический совет. Руководит опытно-экспериментальной работой преподавателей и исследовательской работой студентов через методический совет, заседания ЦМК.

2.6. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.6.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.6.2. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.6.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Колледжа и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.8. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Колледже формируются структурные подразделения:

Учебные подразделения:

-дневное отделение: подготовка специалистов среднего звена и подготовка квалифицированных рабочих и служащих; профессиональная подготовка и повышение квалификации;

- заочное отделение: подготовка специалистов среднего звена;

Административно-хозяйственные подразделения:

-учебная часть (совет колледжа, методический совет, цикловые комиссии);

- бухгалтерия;

-хозяйственный отдел (общезитие, библиотека, столовая, полигоны (автодром, трактородром), гаражи, пункт технического обслуживания.тренажеры и тренажерные комплексы, учебные мастерские, учебное лесничество. пилорама, питомник, дендросад).

2.9. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Министерством образования и науки Пензенской области.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений Колледжа**

3.1.Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Колледжа и подготовки квалифицированных специалистов;

- 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 студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью Колледжа;

- подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числ технологий;

- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа.

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

#### **4. Функции руководителей структурных подразделений**

4.1. 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.

4.1.1. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.2. 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 качества подготовки специалистов.

4.1.3. 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.

#### **4.2. Функции структурного подразделения «Учебная часть».**

##### **4.2.1. Структурное подразделение «Совет колледжа»:**

Общее руководство колледжем осуществляет выборный представительный орган Совет колледжа, в состав которого входят представители всех категорий работников и обучающихся.

Деятельность Совета направлена на расширение коллегиальных, демократических форм в управлении техникумом, на развитие инициативы педагогических работников.

##### **4.2.2. Структурное подразделение «Методический совет»:**

В целях совершенствования качества образовательного процесса, повышения педагогического мастерства преподавателей, в колледже функционируют: методический совет, который объединяет председателей цикловых комиссий, занимается вопросами развития и совершенствования научно-методической работы в колледже.

Организуя работу с педагогическим коллективом, администрация руководствуется следующими принципами:

- организация опоры системы ценностей,
- создание благоприятных условий для реализации оптимального и эффективного образовательного процесса;

- руководство действиями, направленными на совершенствование системы управления качеством образовательного процесса.

В колледже создана система студенческого самоуправления, которая обеспечивает:

- формирование у студентов демократической культуры, гражданской позиции;
- участие студенческого коллектива в управлении колледжем;
- 

формирование субъектно-субъектных отношений между участниками образовательного процесса.

#### 4.2.3. Структурное подразделение «Цикловые комиссии» обеспечивают:

- проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами, на должном теоретическом, методическом и научном уровне;
- разработку на основе рабочего учебного плана учебно-методических комплексов дисциплин, других учебно-методических материалов для проведения всех видов учебных занятий, предусматривающих использование в учебном процессе прогрессивных форм и методов преподавания;

- непрерывное совершенствование преподавания путем повышения качества преподавания, привития необходимых умений и навыков, развития творческих способностей студентов;

- организацию их самостоятельной работы;
- ведение текущего контроля успеваемости студентов;
- организацию научно-исследовательской работы студентов;
- подготовку и проведение промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществление дифференцированного подхода к воспитанию студентов, проведение индивидуальной работы с ними как в учебное, так и во внеучебное время, взаимодействие с органами студенческого самоуправления.

Обсуждение планов, хода выполнения плановых мероприятий, других вопросов деятельности ЦМК проводится на ее заседаниях под руководством председателя ЦМК или лица, его заменяющего.

#### 4.2.4. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Колледжа;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной

сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Колледжа по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Колледже;

- ведет расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования ;

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;

- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

## **5. Права структурных подразделений**

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

5.1.1. Требовать и получать от работников Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.

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

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

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

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

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

5.2.1. 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.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

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

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций.

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

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

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

6.1.1. 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. Ответственность**

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. 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 сотрудников Колледжа.

- 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;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работу по инклюзивному обучению обязанности возложить на председателя