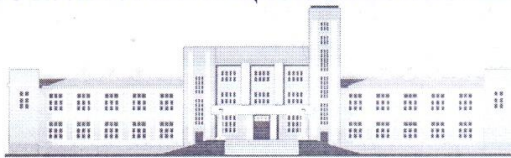


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУЗБАССА



**КУЗБАССКИЙ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ**
имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский колледж культуры и искусств» имени народного артиста СССР И.Д. Кобзона
650992 Россия, г. Кемерово, ул. Карболитовская, 11
Тел/факс (3842) 75-15-89 (приёмная), тел: 75-14-89
E-mail: kemkultura@inbox.ru; официальный Web-сайт: www.kocci.ru

Принято на общем собрании
(конференции) работников и
обучающихся ГПОУ «Колледж
культуры и искусств» им. И.Д.
Кобзона
« 7 » 10 2022 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОУ «Колледж
культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона
Н.С. Навлюк
Приказ от « 19 » 10 2022 г. № 196-С



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях в
ГПОУ «Колледж культуры и искусств»
им. И.Д. Кобзона

Кемерово, 2022

1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения ГПОУ «Колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона (далее - Колледж) осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ "О культуре" (принят Советом народных депутатов Кемеровской области 26.01.2005), и иными нормативными актами РФ, Уставом Колледжа и настоящим положением, а также приказами директора колледжа и штатным расписанием.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную, финансовую и хозяйственную деятельность структурных подразделений Колледжа.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору колледжа и руководителю структурного подразделения.

1.5. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования деятельности колледжа.

1.6. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.7. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора колледжа. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

1.8. При создании структурного подразделения Колледж руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасности, охране труда и производственной санитарии.

2. Структура и управление структурными подразделениями

2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений. 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, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.2. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

- структурные подразделения не являются юридическими лицами.
- подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

- текущие расходы структурных подразделений планируются Колледжем и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

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

2.4. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются следующие структурные подразделения:

- руководство;
- бухгалтерия;
- административно-хозяйственная часть;
- учебная часть;
- отдел кадров;

- дневное отделение;
- заочное отделение;
- отделение дополнительного образования;
- творческо- исполнительская деятельность;
- библиотека;

2.5. В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой колледжа.

3. Цели и задачи

3.1. 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 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 деятельности подразделений 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 числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных компетенций 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.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Оснащение и развитие материальной базы Колледжа и курсов повышения квалификации, входящих в структуру образовательной организации (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

5. Права

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

- Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.
- Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 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.
- Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
- Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- Запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

- 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.
- Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.
- Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

6.1. 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.

6.2. С подразделением «Руководство» и «отдел кадров» по вопросам:

- 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.

6.3. С «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;

- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (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;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;

- договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;

- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

6.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:

- содействие в оснащении, 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;

- 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.

7. Ответственность

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

7.2. 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;

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

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. 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 сотрудников Колледжа.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению общего собрания (конференции) работников и обучающихся колледжа и утверждаются в установленном порядке приказом директора Колледжа

8.2. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

