

Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области
ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный технический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора ГБПОУ НСО
«Новосибирский авиационный
технический колледж»
от 23.10.2015 № 52

Положение
П 07-2015

О структурном подразделении
ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж»

Новосибирск
2015

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение является административно-хозяйственной, учебно-производственной, учебно-воспитательной и методической или другой функциональной единицей ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж» (далее по тексту – колледж): сектора, отделы, службы, части и прочие, позволяющей осуществлять системный подход в создании условий для обеспечения качественного уровня организации образовательного процесса. Структурное подразделение может иметь в своем составе лаборатории, мастерские и др.

1.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора в соответствии с Уставом, рекомендациями Учредителя, утвержденными для учреждения штатами и в пределах выделенного финансирования.

1.3. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора в следующих случаях:

- невыполнение подразделением своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случае решения об изменении структуры колледжа.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору или одному из его заместителей.

1.5. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. В отсутствие руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом директора в соответствии с трудовым законодательством.

1.6. Структура и штат подразделения утверждается директором колледжа. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность Руководителя и работников структурного подразделения определяются должностными инструкциями на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами структурного подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.8. Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения производит директор, заместитель директора и руководитель структурного подразделения.

1.9. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами колледжа, в том числе настоящим положением и приложениями о конкретном структурном подразделении;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.10. Настоящее положение определяет следующий перечень структурных подразделений:

Учебная часть
Методический кабинет
Отдел воспитательной работы
Библиотека
Сектор физвоспитания
Учебно-производственные мастерские
Сектор организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников
Отдел дополнительного профессионального образования
Отдел кадров
Сектор энергообеспечения
Сектор обеспечения безопасности деятельности
Хозяйственный отдел
Бухгалтерия
Информационно техническая служба
Отдел делопроизводства и нормативно-правового обеспечения

2. Задачи структурного подразделения

2.1. В своей деятельности структурное подразделение решает задачи в соответствии с целями и видами деятельности.

3. Функции структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение осуществляет функции в соответствии с возложенными на него задачами.

4. Права и обязанности работников структурного подразделения

4.1. Работники структурного подразделения имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора колледжа, касающихся деятельности структурного подразделения.

4.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.

4.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам колледжа в пределах своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

4.1.6. Контролировать деятельность работников колледжа по соблюдению правил и норм в направлении деятельности структурного подразделения.

4.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.

4.1.8. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы структурного подразделения.

4.2. На структурное подразделение возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными актами колледжа, Уставом колледжа.

5. Ответственность работников структурного подразделения

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

5.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2. За причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу.

5.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения, связи

6.1. Для выполнения функций и задач структурное подразделение взаимодействует:

5.1.1. С другими структурными подразделениями внутри колледжа.

5.1.2. Со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и пр.

7. Организация работы

7.1. Режим работы структурного подразделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами с работниками и дополнительными соглашениями к ним. При необходимости организации работы с посетителями устанавливаются приемные часы в соответствии с распоряжением директора, локальными нормативными актами.

6.2. Организация работы структурного подразделения подчиняется требованиям, предъявляемым к выполнению функций и задач в соответствии с законодательством и иными нормативными актами.

8. Документация структурного подразделения

В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение о структурном подразделении и приложения к Положению о структурном подразделении вносятся по представлению руководителя подразделения приказом директора.

Приложения:

1. Положение об учебной части
2. Положение о методическом кабинете
3. Положение об отделе воспитательной работы
4. Положение о библиотеке
5. Положение о секторе физического воспитания
6. Положение об учебно-производственных мастерских
7. Положение о секторе организации практического обучения и содействия трудоустройству выпускников
8. Положение об отделе дополнительного профессионального образования
9. Положение об отделе кадров
10. Положение о секторе энергообеспечения
11. Положение о секторе обеспечения безопасности деятельности
12. Положение о хозяйственном отделе
13. Положение о бухгалтерии
14. Положение об информационно-технической службе
15. Положение об отделе делопроизводства и нормативно-правового обеспечения.