

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический Совет
Протокол №2
от 03 августа 2017

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «СПГК»
С.С. Толстой
«04» августа 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О структурном подразделении
Автономной некоммерческой организации
профессионального образования
«Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»

Сергиев Посад, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к содержанию, а также общие правила разработки, утверждения, внесения изменений и пересмотра Положений о структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж» (далее - образовательное учреждение).

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Конституцией РФ;
- Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет следующий перечень структурных подразделений образовательного учреждения:
библиотека, административно-хозяйственная часть, бухгалтерия, учебные и учебно-методические подразделения.

2. Общие цели задачи структурных подразделений

2.1. Основными целями структурных подразделений являются:

- создание условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в кадрах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- создание оптимальных условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса и пропаганды здорового образа жизни в обществе, физического и психического развития обучающихся;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса.

2.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- создание единого информационного пространства образовательного учреждения;
- организация повышения квалификации педагогических кадров и других категорий работников образовательного учреждения;
- поддержка методического сопровождения образовательного и воспитательного процессов;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса.

3. Организационные требования к структурному подразделению

3.1. При создании структурного подразделения образовательное учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурные подразделения образовательного учреждения, в том числе филиалы, не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж» и Положения о соответствующем структурном подразделении, рассмотренного на Педагогическом совете образовательного учреждения и утвержденного директором; нормативными актами в области образования;
- создание, реорганизация и ликвидация филиалов осуществляется по решению Общего собрания учредителей образовательного учреждения;
- другие структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора образовательного учреждения;
- структурные подразделения пользуются имуществом образовательного учреждения;

3.2. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

3.3. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначаемым приказом директора образовательного учреждения. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями работников и обучающихся, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

3.5. Прекращение деятельности структурного подразделения (кроме филиалов) путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора техникума.

3.6. Содержание текста Положения о структурном подразделении должно содержать следующую информацию:

1. Общие положения.

Определяется правовой статус структурного подразделения, сфера деятельности, подчиненность, законодательные и нормативные акты, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности.

2. Структура подразделения.

Закрепляется руководитель структурного подразделения, порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения руководителя во время его отсутствия. Определяются штатные единицы, находящиеся в подчинении структурного подразделения.

3. Основные цели и задачи.

Закрепляются основные направления деятельности.

4. Функции.

Определяются конкретные виды деятельности данного структурного подразделения.

5. Права и обязанности.

Устанавливаются права подразделения, необходимые для решения стоящих перед ним задач, и обязанности по отношению к руководству, другим структурным подразделениям и сторонним организациям.

6. Делопроизводство.

Определяется систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве подразделения, с указанием индекса дел, сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Устанавливается перечень руководящих регламентирующих документов (локальные акты, положения, приказы, распоряжения), которые готовятся руководителем подразделения, включая работу с документами (подготовка, согласование и порядок их оформления). Определяется работа по списанию документов и сдачи в архив.

7. Взаимоотношения.

Определяется порядок служебных взаимоотношений структурного подразделения с руководством, другими подразделениями, сторонними организациями в процессе его деятельности.

8. Ответственность.

Указывается мера ответственности руководителя подразделения и его подчиненных за ненадлежащее осуществление возложенных на него задач и функций.

9. Организация работы.

Устанавливается порядок деятельности, реорганизации и ликвидации структурного подразделения, контроля над его работой, проверки результатов деятельности.

Указанная в настоящем пункте Положения структура Положений о структурных подразделениях образовательного учреждения является примерной. При этом вся указанная в настоящем пункте информация о структурном подразделении должна содержаться в Положении о конкретном структурном подразделении образовательного учреждения

4. Изменение, пересмотр отмена Положений о структурных подразделениях

4.1. Изменения в Положения о структурных подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также при изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

4.2. Порядок согласования и утверждения изменений к Положению аналогичен порядку согласования и утверждения Положений. Срок внесения изменений - один месяц.

4.3. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

4.4. Плановый пересмотр Положений о структурных подразделениях осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

4.5. Отмену действующего Положения о структурном подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного структурного подразделения.