


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-
ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Карачаево-Черкесская республиканская государственная бюджетная
профессиональная образовательная организация
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса»**

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
 Дарчиева И.А.

«16» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора колледжа


Дармилова З.Ю.
«16» марта 2020 г.
М.П. *Урса - 59*

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

**Карачаево-Черкесской республиканской государственной
бюджетной профессиональной образовательной организации
«Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск**

г. Черкесск

1. Общие положения

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с ч.2 и ч.4 ст.27 Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом КЧР ГБПОО КИПТиС

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе Карачаево-Черкесской республиканской государственной бюджетной профессиональной образовательной организации «Колледж индустрии питания, туризма и сервиса» г. Черкесск (далее – колледж). Разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г. и Уставом КЧР ГБПОО КИПТиС.

1.3 Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций при наличии соответствующей лицензии.

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

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Колледж проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Колледжа, представители всех категорий работников, студентов и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Колледжа.

2. Структура и управление структурными подразделениями

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

2.3. 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, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

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

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

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.

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

- 1) Административно-управленческий персонал (АУП)
- 2) Специалисты
- 3) Педагогические работники

- 4) Учебно-вспомогательный персонал
- 5) Обслуживающий персонал

2.6.1. В состав структурного подразделения ««Административно-управленческий персонал» (АУП)» включены работники категории «Руководители»:

директор
заместитель директора по учебно-производственной работе (ЗУПР)
заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ЗУВР)
заместитель директора по общеобразовательным дисциплинам (ЗОД)
заместитель директора по административно-хозяйственной работе (ЗАХР)
руководитель службы содействия трудоустройству выпускников
руководитель службы по организации дуальной системы обучения
руководитель дополнительного образования
главный бухгалтер

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Специалисты» Колледжа осуществляет директор колледжа и в него включены следующие работники:

заведующий учебно-производственной практикой
заведующий производством
специалист по персоналу
специалист по охране труда
заведующий библиотекой
секретарь руководителя
юрисконсульт
техник-эколог
системный администратор
специалист службы безопасности
экономист
бухгалтер
бухгалтер-кассир
контрактный управляющий

Непосредственное руководство за деятельностью экономиста, бухгалтеров, бухгалтера-кассира и контрактного управляющего осуществляет главный бухгалтер

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Педагогические работники» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Структурное подразделение «Педагогические работники» включает в себя категории: «Преподаватели», «Мастера производственного обучения», а также:

педагог-психолог
социальный педагог
педагог дополнительного образования
методист
преподаватель-организатор ОБЖ
руководитель физвоспитания

Категория «Преподаватели» в свою очередь делится на:

- преподавателей спецдисциплин и они подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе;
- преподавателей общеобразовательных дисциплин и они подчиняются непосредственно заместителю директора по общеобразовательным дисциплинам.

Категория «Мастера производственного обучения» находятся под непосредственным подчинением руководителя службы содействия трудоустройству выпускников

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-вспомогательный персонал» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе и в него включены следующие работники:

секретарь учебной части
лаборант

2.6.5. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Обслуживающий персонал» Колледжа осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе и в него включены следующие работники:

экспедитор
уборщик производственных и служебных помещений
дворник
гардеробщик
кладовщик
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
слесарь-сантехник
электрик
плотник
водитель автомобиля
механик
охранник

Непосредственное руководство за деятельностью охранников осуществляет специалист службы безопасности

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с вышестоящей организацией Министерством образования и науки

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.

2.2. 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 знаний, умений и навыков работников Колледжа.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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.

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

4.2. Функции структурных подразделений

4.2.1. «Административно-управленческий персонал» осуществляет руководство организацией в соответствии с его уставом и законодательством Российской Федерации. Обеспечивает систему образовательную, учебно-воспитательную, административную, хозяйственную и производственную работу организации. Определяет стратегию, цели и задачи развития организации, принимает решение о программном планировании его работы.

- организует учебно-производственную и методическую работу в колледже и отвечает за выполнение учебных планов и программ, качество профессиональной подготовки,

обобщения и распределение передового и педагогического опыта, повышение квалификации инженерно-педагогического коллектива, осуществляет контроль за работой персонала;

- организует воспитательную и культурно-массовую работу в колледже, организует работу классных руководителей, библиотечных работников, руководителей кружков худ. самодеятельности, координирует их работу с мастерами п/о, классными руководителями по вопросам воспитания студентов, принимает участие в развитии военно-патриотической работы, организует и контролирует физкультурно-спортивную работу, осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом и внеучебной работой студентов, организует деятельность органов ученического самоуправления, организует деятельность по обеспечению сохранности материально-технических ценностей.

- обеспечивает проведение повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, высвобожденных работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

- организует работу своего структурного подразделения, обеспечивает надлежащий порядок в здании колледжа. Своевременно составляет заявки на обеспечение колледжа инвентарем, мебелью и др. оборудованием, осуществляет ремонт мебели и инвентаря;

- разрабатывает инструктивно-методические документы, регламентирующие работу по трудоустройству выпускников; руководит созданием и развитием информационного аппарата, организационными выставками и ярмарками вакансий; обеспечивает полное отражение базы вакансий и соискателей общедоступными способами;

- организует текущее и перспективное планирование по дуальной системе обучения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Подбирает базы профессиональной практики совместно с администрацией колледжа на основе договоров с предприятиями или организациями независимо от их организационно-правовых форм.

4.2.2. «Педагогические работники»:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;

- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;

- оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;

- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;

- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледжа;

- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности Колледжа;
- создает необходимые условия для работы ГАК.
- осуществляет дополнительное образование обучающихся, в соответствии со своей образовательной программой; развивает их разнообразную творческую деятельность; комплекзует состав обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в течение срока обучения; обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии;
- осуществляет проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы; формирование у студентов общих (универсальных) и профессиональных компетенций, подготовка их к применению в практической деятельности; руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам СПО и (или) ДПП, в том числе подготовкой выпускной квалификационной работы (если она предусмотрена); консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации (для преподавания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции));
- создавать условия для воспитания и развития обучающихся, мотивировать их деятельность по освоению профессии, привлекать к целеполаганию, обучать самоорганизации и самоконтролю; использовать средства педагогической поддержки профессионального самоопределения и профессионального развития обучающихся, проводить консультации по этим вопросам на основе наблюдения за освоением обучающимся профессиональной компетенции в процессе прохождения учебной и производственной практики (практической подготовки);
- Планирует и организует работу допризывной подготовки в колледже. В начале учебного года представляет сведения об учащихся, подлежащих учету в военных комиссариатах, сведения о выпускниках колледжа для снятия их с учета в военных комиссариатах, помогает организовать мед. комиссии призывников в военных комиссариатах, а также ведет учет всех отчисленных из колледжа;
- организует работу ИПК по повышению качества профессионального обучения в соответствии с требованиями гос. стандарта профессионального образования и формирующегося рынка труда. Организует работу цикловых комиссий по совершенствованию содержания, форм и методов обучения, оказывает помощь в разработке рабочей учебно-программной документации (регионального и местного компонентов);
- планирует и организует проведение учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию в колледже. Осуществляет проведение учебных занятий по физическому воспитанию в объеме 360 часов в год и руководство работой преподавателей физического воспитания. Планирует учет успеваемости и посещаемости занятий студентов;
- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся студентов; изучает психолого-медико-педагогические особенности личности студентов и

ее микросреды, условия жизни; выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся студентов и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;

- осуществляет формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей; разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации обучающихся, воспитанников, коррекционных программ; оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты); психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности

4.2.3. «Специалисты»:

- организует производственное обучение в колледже в соответствии с требованиями учебных планов и программ, осуществляет связь с предприятиями по организации практики и стажировки студентов и обучающихся, мастеров производственного обучения;

- организует работу столовой колледжа, питание студентов, осуществляет помощь в прохождении практических занятий в столовой колледжа мастерам производственного обучения;

- формирует личные дела работников, оформляет прием на работу и увольнение под непосредственным руководством директора колледжа. Составляет и сдает отчеты по численности штата и качественному составу в Министерство образования и науки КЧР, по приему и увольнению в Центр занятости населения, отчеты в Пенсионный фонд РФ по работникам, имеющим льготы по назначению пенсии, ежемесячные отчеты в ПФР.

- организует с работниками и учащимися изучение вопросов безопасности труда на всех стадиях образования в колледже, в быту, на улице. Организует проверку знаний работающих и студентов всех видов инструктажей. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, организует обмен опытом по охране труда и техники безопасности, разрабатывает и внедряет мероприятия по улучшению охраны труда и техники безопасности и производственной санитарии

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях предприятия действующего экологического законодательства, инструкций, стандартов и нормативов по охране окружающей среды, способствует снижению вредного влияния производственных факторов на жизнь и здоровье работников;

- организует работу библиотеки по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, на приобретение новых навыков в использовании;

осуществляет выбор всего состава электронно-вычислительного оборудования, производит его обоснование, обеспечивает обновление технической базы вычислительной техники колледжа и информационного обслуживания;

- разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; подготавливает совместно с другими подразделениями учреждения материалы хищения, растратах, недостачах, нарушении экологического

законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы.

Работники бухгалтерии структурного подразделения «Специалисты»:

- 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 с органом Федерального казначейства, 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, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Колледжа;
- 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.

4.2.4. «Обслуживающий персонал»

- содержит здание и помещения Колледжа, и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

- обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;
- принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях техникума в соответствии с требованиями современного дизайна;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории (входной группы);
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.
- обеспечивает круглосуточную охрану здания и территории колледжа

5. Права

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

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

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. 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.

5.1.4. 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).

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 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 образовательной организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

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

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.

6.1.2. 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.

6.1.3. С подразделением «Педагогические работники» по вопросам:

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

6.1.4. С подразделением «Специалисты» структурным подразделением по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Техникумом 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 Техникума, 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 Техникума;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

6.1.5. С подразделением «Обслуживающим персоналом» структурным подразделением:

- 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.

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:





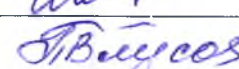

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;
- 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.

Согласовано:

Ф.И.О.	должность	подпись
Дармилова З.Ю.	зам. директора по УПР	
Тлябичева З.Ч.	зам. директора по ОД	
Кубанова С.Х.	зам. директора по УВР	
Шаманова Б.Ч.	зам. директора по АХР	
Тлисова Т.В.	главный бухгалтер	
Ловчикова Н.Т.	руководитель ССТВ	
Спиридонов А.О.	специалист службы безопасности	