



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»

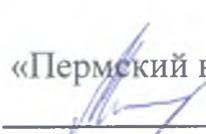
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета колледжа


С.Л.Зубарев
«21» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Пермский нефтяной колледж»

О.М. Марахтанов
«22» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на Оперативном совещании при директоре

«27» мая 2019 г.

Пермь, 2019

Регистрационный № <u>28</u>
Дата « <u>22</u> » <u>06</u> 20 <u>19</u> г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», штатным расписанием и Уставом ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж».

1.2. Структурное подразделение колледжа – официально выделенный орган управления определенной деятельностью колледжа с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

1.3. Настоящее Положение определяет следующий перечень структурных подразделений ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж»:

- канцелярия,
- учебно-воспитательный отдел,
- хозяйственный отдел,
- финансовый отдел

1.4. Структурное подразделение может иметь в своем составе различные отделы.

2. СТРУКТУРНАЯ и ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

○ *Директор*

Администрация

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- Заместитель директора по административно-хозяйственной части
- Заместитель директора по финансам

Канцелярия

- Начальник отдела кадров
- Делопроизводитель
- Архивариус

○ *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе*

- Преподаватели (кураторы)

Учебная работа

- Заведующий нефтепромысловым отделением
- Заведующий геолого-геодезическим отделением
- Заведующий заочным отделением
- Секретарь учебной части

- Диспетчер

Учебно-производственная работа

- Начальник учебно-производственного отдела

Учебно-методическая работа

- Методист

Воспитательная работа

- Педагог-организатор

- Педагог-психолог

- Социальный педагог

Библиотека

- Заведующий библиотекой

- Библиотекарь

○ *Заместитель директора по административно-хозяйственной части*

Столовая

- Заведующий производством

- Повар

- Пекарь

- Кухонный рабочий

- Мойщик посуды

Отдел по безопасности, ГО и ЧС

- Специалист по охране труда

- Специалист по гражданской обороне

Технический отдел

- Комендант

- Системный администратор

○ *Заместитель директора по финансам*

Финансовый отдел

- Контрактный управляющий

- Документовед

- Калькулятор

- Кассир

- Кладовщик

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Администрация руководит всей деятельностью колледжа.

3.2. *Канцелярия.*

3.2.1. Начальник отдела кадров.

Ведет работу с кадрами колледжа. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений Директора колледжа. Издаёт приказы и распоряжения директора колледжа, ведет их учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, ведет номенклатуру дел.

3.2.2. Делопроизводитель.

Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе. Совершенствует документационное обеспечение управления в колледже, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в колледже. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

3.2.3. Архивариус

Организует работу по приему документальных материалов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов, мероприятия по хранению материалов делопроизводства.

3.3. *Учебно-воспитательный отдел* организует учебную, методическую и учебно-производственную работу, направленную на реализацию ФГОС СПО – программ подготовки специалистов среднего звена, обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса, условия для личностного и полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления обучающихся в образовательном пространстве колледжа.

Работает над созданием условий для личностного и профессионального роста педагогических работников колледжа,

3.4. *Хозяйственный отдел* осуществляет работы по обслуживанию материально-технической базы колледжа. Обеспечивает сохранность имущества, соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей

территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо-и-теплоснабжения, канализации, вентиляции и плановую замену другого оборудования.

Обеспечивает бесперебойную работу парка ЭВМ, локальной сети колледжа и сети Интернет.

Следит за состоянием техники безопасности и охраны труда в колледже. Обеспечивает организацию работ по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС, а также противопожарные и антитеррористические мероприятия.

Столовая обеспечивает горячим питанием обучающихся и работников колледжа с учетом норм потребления продуктов питания.

3.5. *Финансовый отдел* обеспечивает управление движением финансовых ресурсов колледжа, направленных на решение его текущих задач и задач развития, и регулирование финансовых отношений, возникающих между участниками образовательного процесса, учредителем и Центром бухгалтерского учета.

Осуществляет государственные закупки, заключает договора, участвует в проведении тендеров.

4. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

4.1. Запрашивать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.3. Представлять колледж на мероприятиях различного уровня по вопросам, относящимся к компетенции подразделения.

4.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.5. Вносить предложения о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.6. Вносить предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

4.7. В необходимых случаях привлекать к совместной работе сотрудников других подразделений.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

5.2. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

5.2.1. 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.

5.2.2. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И РЕГИСТРАЦИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Структурные подразделения разрабатывают локальные нормативные акты по соответствующим направлениям деятельности.

6.2. Локальные нормативные акты проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения в соответствии с Уставом колледжа.

6.3. На основании п.7.22 Устава локальным нормативным актам присваивается идентификационный номер, состоящий из трёх частей:

Первая часть – принадлежность к структурному подразделению в соответствии с номенклатурой дел (01-.....);

Вторая часть – порядковый номер локального акта внутри направления (... - 01/...);

Третья часть – год издания локального нормативного акта (... - .../19)

6.4. Локальные нормативные акты вносятся в книгу регистрации.

6.5. При замене локального нормативного акта новым меняется только третья часть.

6.6. При отмене локального нормативного акта его идентификационный номер считается свободным с года, следующего за годом отмены локального акта.

6.7. Локальные нормативные акты хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

7.1. Взаимодействие структурных подразделений осуществляется на еженедельном оперативном совещании при директоре.

7.2. Деятельность учебно-воспитательного отдела регулируется на еженедельном рабочем совещании при заместителе директора по учебно-воспитательной работе

Разработал
Зам.директора по УМР
24.05.2019



Е.Г.Косолапова