

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
**«Колледж информационных технологий и финансов»**  
(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.03.2018 № 30

Вступает в силу с 06.03.2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о структурных подразделениях  
АН ПОО «Колледж информационных  
технологий и финансов»

Настоящее Положение о структурных подразделениях в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов».

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом в АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов» (далее – Колледж). Положение о структурных подразделениях является типовым для всех структурных подразделений Колледжа.

1.2. Колледж предусматривает создание структурных подразделений по основным направлениям деятельности в соответствии с Уставом Колледжа.

1.3. Структурные подразделения (далее – СП) формируются по направлениям и видам деятельности (учебная, методическая, учебно-производственная, учебно-воспитательная, административно-хозяйственная, бухгалтерия, отдел кадров и т.д.).

1.4. Решение о формировании новых или реорганизации и ликвидации действующих структурных подразделений Колледжа принимается на собрании Совета учредителей Колледжа.

1.5. Решение о создании или ликвидации действующего структурного подразделения утверждается приказом директора Колледжа.

1.6. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности СП, по согласованию с Советом учредителей.

1.7. СП Колледжа не имеет статуса юридического лица. Объем правомочий Колледжа как юридического лица, передаваемых СП, определяется настоящим Положением.

1.8. СП находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

1.9. Непосредственное руководство СП осуществляет руководитель (начальник, заведующий) СП, назначаемый на должность приказом директора Колледжа.

1.10. Назначение или освобождение от должностей служащих СП производится приказом директора Колледжа.

1.11. Должности руководителя (начальника, заведующего) и работников СП, как правило, могут занимать лица, из числа работников, имеющие высшее профессиональное образование (педагогическое, инженерное, экономическое или др.) и стаж работы по специальности (производственный стаж работы) не менее 1 (одного) года.

1.12. Должности технических исполнителей (секретарь и др.) могут занимать лица, из числа работников, имеющие среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу практической деятельности.

1.13. Распределение обязанностей между работниками СП осуществляется, на основании должностных инструкций.

1.14. СП пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании Положения о соответствующем структурном подразделении.

1.15. Текущие расходы СП планируются по смете Колледжа и оплачиваются из финансовых средств Колледжа.

1.16. СП в своей деятельности руководствуются федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями, инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами, распоряжениями, указаниями департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области, других органов местного самоуправления, приказами и распоряжениями директора Колледжа, Уставом Колледжа, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **2. Структура структурного подразделения**

2.1. Структура и штатная численность СП разрабатываются исходя из объема его деятельности и утверждаются приказом директором Колледжа.

2.2. Колледж может иметь в своем составе следующие структурные подразделения:

- Бухгалтерия;
- Юридический отдел;
- Отдел кадров;
- Канцелярия;
- Архив;
- Системный администратор;
- Учебная часть;
- Библиотека;
- Цикловые комиссии;
- Приемная комиссия;
- Отдел воспитательной работы;
- Административно-хозяйственный отдел.

2.3. В Колледже могут создаваться иные СП, утверждаемые Советом учредителей Колледжа, в том числе, по инициативе Совета обучающихся.

### **3. Задачи структурного подразделения**

3.1. Основными задачами СП являются разработка и осуществление совместно с другими подразделениями мер по обеспечению эффективной деятельности Колледжа по реализации основных профессиональных образовательных программ с упором на создание условий для развития среднего профессионального образования, обновления учебно-материальной базы Колледжа и удовлетворения запросов граждан в получении образования.

3.2. Задачи СП:

- осуществление профессиональных образовательных программ (далее - ОПОП) среднего профессионального образования;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО;
- организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- координация профессионально-ориентационной работы среди обучающихся школ, с целью привлечения для обучения в Колледж;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения;
- организация связи с выпускниками, участие в трудоустройстве выпускников.

3.3. Задачи работы СП определяются Положением о соответствующем структурном подразделении.

#### 4. Функции структурного подразделения

4.1. Функции СП определяются исходя из конкретных видов деятельности данного структурного подразделения.

4.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением, выделяются необходимые служебные помещения с соответствующим оборудованием, включая электронно-вычислительную технику с программным обеспечением, средства связи и другое оборудование.

#### 5. Права структурного подразделения и их руководителей

5.1. Для реализации основных целей и задач руководители (заведующие, начальники) СП имеют право:

- представлять подразделение в вышестоящих органах и иных организациях по соответствующим вопросам, получив полномочия от директора Колледжа;
- вести переписку по вопросам деятельности СП;
- получать в установленном порядке необходимую для работы информацию от других подразделений Колледжа;
- знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности СП;
- выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа 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;
- распределять работу между работниками СП;
- представлять работников СП к поощрению, а также вносить предложения о привлечении их к дисциплинарной или другой ответственности в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка Колледжа;
- вносить предложения по изменению структуры и штатов СП.

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

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- требовать и получать необходимые для работы подразделения материалы;
- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от директора Колледжа и руководителей (заведующих, начальников) структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на СП задач и функций.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями Колледжа**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, СП взаимодействуют со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

- выполнения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- выполнения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- планирования подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение работников подразделения;
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.2. СП осуществляет постоянный обмен с другими подразделениями устной и письменной информацией (отчеты, программы мероприятий, предложения по направлениям работы и др.), относящейся к компетенции СП.

6.3. Специфические особенности взаимодействия СП с учетом направлений их деятельности определяются Положением о соответствующем структурном подразделении.

## **7. Документация структурного подразделения**

7.1. В СП ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований.

- положение о конкретном структурном подразделении;
- перспективный план работы;
- программа деятельности СП;
- отчет - анализ работы;
- списки работающих в СП;
- протоколы проводимых мероприятий;
- инструкции, приказы по организации деятельности СП.

## **8. Разработка Положения о соответствующем структурном подразделении**

8.1. Разработку положений осуществляют руководители (заведующие, начальники) СП.



8.2. Разработка положений осуществляется по приказу директора Колледжа.

8.3. Проект приказа готовит специалист по кадрам, который осуществляет также и контроль за выполнением приказа.

8.4. Руководитель (заведующий, начальник) СП - разработчик положения, обеспечивает согласование положения с руководителями (заведующими, начальниками) СП и должностными лицами, с которыми данное СП имеет взаимосвязь, с руководителем процесса, под руководством которого функционирует данное СП.

8.5. После согласования положение о соответствующем структурном подразделении утверждает директор Колледжа.

## **9. Требования к содержанию Положения о соответствующем структурном подразделении**

9.1. Положение о соответствующем структурном подразделении должно содержать следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Основные задачи;
3. Структура отдела (части, комиссии);
4. Функции;
5. Права и обязанности;
6. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями;
7. Ответственность;
8. Приложения:
  - Лист согласования;
  - Лист ознакомления.

9.2. Наименование положения должно соответствовать наименованию структурного подразделения, указанному в организационной структуре Колледжа и области деятельности подразделения.

9.3. В разделе «**Общие положения**» указываются:

- статус СП в соответствии со штатным расписанием (служба, отделение, участок, лаборатория);
- законодательные акты, внешние и внутренние нормативные и инструктивные документы, которыми СП руководствуется в своей деятельности;
- документация Колледжа, устанавливающие требования к порядку и методам реализации выполняемых СП задач и осуществляемых функций, регистрации и оформлению результатов работы СП;
- его подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности его руководителя (заведующего, начальника) и порядок его замещения;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю (заведующему, начальнику), в том числе в области менеджмента качества;

- условия реорганизации и ликвидации СП;
- должностные лица, ответственные за управление документацией, инфраструктурой, за внутренний аудит (при необходимости) в рамках деятельности СП.

9.4. В разделе «**Основные задачи**» перечисляются кратко и конкретно основные задачи СП, направленные на реализацию его главных направлений деятельности, в т.ч. задачи, определяемые документами Колледжа. Раздел следует строить таким образом, чтобы каждой названной задаче соответствовала определенная группа функций в разделе «Функции».

9.5. В разделе «**Структура отдела (части, комиссии)**» указывается, какие СП входят в его структуру, а также должностной состав.

9.6. В разделе «**Функции**» следует указать конкретные виды производственно-хозяйственной деятельности, закрепленные за данным СП, которые оно выполняет по отношению к другим подразделениям Колледжа и сторонним организациям. Здесь же необходимо перечислить функции (процессы) СП в области качества.

9.7. В разделе «**Права и обязанности**» указывается, какими правами и обязанностями располагают руководитель (заведующий, начальник) СП и работники в своей деятельности.

9.8. В разделе «**Взаимосвязь с другими структурными подразделениями**» устанавливаются взаимные обязанности СП и должностных лиц по предоставлению друг другу определенной документации или информации.

9.9. В разделе «**Ответственность**» указывается, что руководитель (заведующий, начальник) СП несет ответственность за деятельность всего СП в целом, и конкретно излагаются существенные виды ответственности руководителя (заведующего, начальника), в т.ч.:

- за выполнение возложенных на СП задач и функций;
- за качество и своевременность выполнения текущих заданий;
- за правильность и полноту использования предоставленных прав;
- за своевременное и правильное выполнение требований документации Колледжа.

В раздел могут быть включены и другие пункты, уточняющие, конкретизирующие или расширяющие сферу ответственности СП.

## **10. Хранение, изменение и отмена Положения о соответствующем структурном подразделении**

10.1. Положения о соответствующем структурном подразделении выпускается в количестве учитываемых экземпляров, необходимом для обеспечения ими соответствующих СП. Контрольный экземпляр положений хранится в кабинете начальника отдела кадров.

10.2. Обеспечение руководителей (заведующих, начальников) СП экземплярами положений осуществляет начальник отдела кадров.

- 10.3. Изменение положений производится при:
- реорганизации СП;
  - изменении задач и функций СП;
  - расширении/сужении прав и ответственности руководителей (заведующих, начальников) СП;
  - изменении порядка взаимосвязи между СП Колледжа;
  - в других случаях (по решению директора Колледжа).

10.4. Изменение положений осуществляется путем их перевыпуска. При этом все учитываемые экземпляры действовавших ранее положений, кроме 1-го экземпляра, изымаются. Первый экземпляр действовавшего ранее положения хранится в соответствии со сроком хранения, установленным номенклатурой дел в архиве. Ответственный за хранения положений - архивариус.

10.5. Перевыпуск положений производится на основании приказа директора Колледжа. Проект нового (измененного) положения готовят руководители (заведующие, начальники) соответствующих СП. Отмена положения также производится по приказу директора Колледжа.

10.6. Проект приказа отмены положения готовит начальник отдела кадров.

## **11. Ответственность**

11.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение СП функций, предусмотренных Положением о соответствующем структурном подразделении, несет руководитель (заведующий, начальник) СП.

11.2. Руководители (заведующие, начальники) СП несут персональную ответственность за:

- выполнение задач и функций, возложенных на СП;
- достоверность и своевременность подготовки планирующих и отчетных материалов;
- организацию в СП оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- рациональную расстановку, правильное использование работников, организацию повышения их квалификации;
- соблюдение работниками СП трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил «пожарной безопасности»;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.



11.3. Руководители (заведующие, начальники) СП несут ответственность за работу СП Колледжа и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

11.4. Ответственность работников СП устанавливается должностными инструкциями.

## 12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

12.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, необходимость которых оформляется служебной запиской на имя директора Колледжа.

12.3. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

Исполнитель:



И.В. Винокурова