

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора КГБ ПОУ
«Норильский колледж искусств»

О.А.Чернышева

Приказ №01-04/02
от 09.01.2024г.

Положение о структурных подразделениях КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств»

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский колледж искусств» (далее – Колледж, Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

-Уставом Колледжа.

1.3. В структуру Колледжа входят:

-коллегиальные органы управления;

- структурные подразделения.

1.4. Структурные подразделения не являются юридическим лицом и действуют на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

1.5. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа, который:

-издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;

-утверждает структуру, штаты структурных подразделений;

-осуществляет иные действия согласно Уставу Колледжа.

1.6. Состав каждого структурного подразделения формируется согласно штатному расписанию, исходя из объема и сложности решаемых задач.

1.7. Структурное подразделение подчиняется директору Колледжа и руководителю структурного подразделения.

1.8. Структурные подразделения могут иметь в своем составе функциональные единицы: отдел, служба и др.

2. Коллегиальные органы управления Колледжа.

2.1. Коллегиальными органами управления Колледжа в соответствии с Уставом являются:

- Общее собрание (конференция) работников и обучающихся.
- Педагогический совет.

В целях учета мнения студентов и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления учреждением и при принятии учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе студентов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся создается:

- студенческий совет;
- совет родителей.

2.2. Структура, компетенция, порядок формирования, сроки полномочий и порядок деятельности органов управления Колледжа определяются Уставом Колледжа и локальными актами, утвержденными директором Колледжа.

3. Структурные подразделения Колледжа

3.1. В организационную структуру Колледжа входят следующие структурные подразделения:

- администрация;
- учебная часть;
- методическая часть;
- административно-хозяйственная часть;
- бухгалтерия.

3.1.1. В состав структурного подразделения «Администрация» включены работники:

- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- звукооператор;
- секретарь руководителя;
- ведущий специалист по закупкам;
- ведущий электроник;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий специалист по связям с общественностью;
- специалист по кадрам

Непосредственное руководство структурным подразделением «Администрация» осуществляет директор.

3.1.2. В состав структурного подразделения «Учебная часть» включены работники:

- Педагогические работники:

- преподаватель;
- концертмейстер;
- мастер производственного обучения;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;

воспитатель.

- Учебно-вспомогательный персонал:

секретарь учебной части;

лаборант;

помощник воспитателя.

Непосредственное руководство структурным подразделением «Учебная часть» осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3.1.3. В состав структурного подразделения «Методическая часть» включены работники:

- руководитель физического воспитания;

- методист;

- библиотекарь.

Непосредственное руководство структурным подразделением «Методическая часть» осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

3.1.4. В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» включены работники:

- Отдел снабжения и обеспечения деятельности:

Заведующий хозяйством

Заведующий костюмерной

Комендант общежития

Закройщик

Настройщик пианино и роялей

Лаборант

Архивариус

Кастелянша

Вспомогательный персонал

Уборщик служебных помещений

Вахтер

Гардеробщик

- Отдел технического обеспечения

Плотник

Рабочий по комплексному обслуживанию здания

Дворник

Реставратор-ремонтировщик

- Буфет

Буфетчик

Непосредственное руководство структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.

3.1.5. В состав структурного подразделения «Бухгалтерия» включены работники:

- ведущий бухгалтер;

- ведущий экономист.

Непосредственное руководство структурным подразделением «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер.

3.2. Штатную численность и структуру подразделений Колледжа определяет и утверждает директор, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

4. Цели и задачи деятельности структурных подразделений

4.1. Основной целью структурных подразделений Колледжа является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования в области культуры и искусства;
- сохранение и преумножение нравственных, культурных ценностей общества.

4.2. Основными задачами структурных подразделений являются:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Колледжа;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- 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.

5. Функции руководителей структурных подразделений.

5.1. Руководитель структурного подразделения:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;
- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения.

6. Функции структурных подразделений.

6.1. Функции структурного подразделения «Администрация»: планирование, организация, учет и контроль деятельности Колледжа.

6.2. Функции структурных подразделений «Учебная часть» и «Методическая часть»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Колледжа в части учебно-методических задач;
- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ Колледжа;
- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения образовательной деятельности Колледжа;
- ведение перспективного планирования (Программа развития Колледжа);
- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;

- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в Колледже;
- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- осуществление партнерства с организациями, участвующими в образовательном процессе Колледжа, другими образовательными учреждениями;
- организация учебной практики обучающихся (концертной и педагогической);
- заключение договоров с базами проведения производственной практики;
- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой документации педагогических работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебной части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебной работы, выдачи дипломов и др.
- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность Колледжа в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности учебно-воспитательной работы в Колледже с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной работы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору Колледжа и вышестоящим организациям;
- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы структурного подразделения;
- координация работы социального педагога, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, классных руководителей, воспитателей общежития, Студенческого совета, Совета по профилактике правонарушений;

- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;
- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в Колледже;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся;
- ведение систематического учёта по совершённым обучающимися Колледжа правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся;

Библиотека и фонотека:

- организует дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале и на абонементе;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами и образовательными программами;
- анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения;
- ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;
- предоставляет полную информацию о составе фонда фоно- и видеотеки Колледжа через систему каталогов, картотек;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе музыкального материала;
- выдает во временное пользование музыкальной материал из фонда фонотеки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с необходимостью учебного процесса, потребностями слушателей;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию.

6.3. Функции структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»:

- хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Колледжа, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции, водоснабжения и т.д.);
- участие в разработке и внедрение мероприятий по созданию безопасных и благоприятных условий при эксплуатации и ремонте сетей;
- составление годовых и текущих заявок на приобретение, материалов и запасных частей;
- составление и оформление технической и отчетной документации в соответствии с требованиями нормативных документов;
- оказание методической и консультационной технической помощи в решении вопросов эксплуатации, реконструкции и модернизации лабораторий, стендов, оборудования, влияющих на функционирование общеинженерных сетей и коммуникаций Колледжа;
- создание необходимых условий работникам структурного подразделения для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- создание и поддержание в зданиях и помещениях надлежащих условий для осуществления образовательной, научной и других видов деятельности, предусмотренных Уставом Колледжа.
- организация и обеспечение в структурных подразделениях выполнения требований санитарно-гигиенических условий труда, трудовой и производственной дисциплины связанные с деятельностью структурного подразделения;
- проведение информационно-разъяснительной работы среди работников Колледжа, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества Колледжа, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.);
- участие в проведении инвентаризации зданий, помещений, оборудования и материальных ценностей в целях контроля их сохранности и технического состояния;
- планирование текущих ремонтов основных фондов;
- обеспечение подразделений Колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, канцелярскими принадлежностями, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной части;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, музыкальных инструментов, обеспечение

ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования (выдачи) и составление установленной отчетности;

- контроль рационального расходования материалов, выделяемых для хозяйственных целей.
- организация полноценного питания сотрудников и обучающихся, в процессе их образовательной и иных видов деятельности в Колледже;
- создание необходимых условий для проживания в общежитии сотрудникам и обучающимся Колледжа;
- выполнение требований для правомерного проживания в общежитии (оформление документов для получения и обмена паспортов, контроль и проверка документов для прописки и выписки, сдача и получение их в паспортном отделе);
- благоустройство, озеленение, уборка территории Колледжа;
- хозяйственное обслуживание совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Колледже.

Архивариус:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа;
- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Колледжа в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

6.4. Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»:

- составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Колледжа;
- составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- 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;
- расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования и иных сферах деятельности в соответствии с Уставом;

- представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг;
- осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам и иным договорам в рамках оказания работ (услуг) от иной, приносящей доход деятельности;
- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

7. Организационные требования к структурному подразделению

7.1. При создании структурного подразделения Колледж руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу для организации своей деятельности;
- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Колледжа и настоящим Положением.
- 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.

8. Финансово-хозяйственная деятельность структурного подразделения

8.1. Структурное подразделение Колледжа не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете Колледжа и оплачиваются из соответствующего бюджета.

8.2. Структурное подразделение финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования Колледжа.

9. Взаимоотношения, связи структурных подразделений

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют между собой по вопросам:

- организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников Колледжа;
- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;
- расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

9.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными

организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности.

При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором Колледжа.

10. Права структурных подразделений

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

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

10.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

10.1.3. 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.

10.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

10.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

10.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

10.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений **имеют право:**

10.2.1. 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.

10.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

10.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности образовательной организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

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

10.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

11. Ответственность структурных подразделений

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

11.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей,

предусмотренных должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

11.3. 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.

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

12. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения

12.1. Прекращение деятельности структурного подразделения Колледжа осуществляется путем ликвидации или реорганизации.

12.2. Прекращение деятельности структурного подразделения Колледжа производится на основании приказа директора Колледжа.

