

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-ОРДЫНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. ШОБОГОРОВА М.Ш.»
(ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М. Ш.»)

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«30» декабря 2020 г.

№ 318 -од

П. Усть-Ордынский

"Об утверждении Положения
о структурных подразделениях
в ОГБПОУ «УМК им. Шобогорова М.Ш.»

В соответствии со статьей 26. Управление образовательной организацией Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598), руководствуясь пунктом 4.6. раздела 4 «Управление учреждением» Устава областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о структурных подразделениях в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.» (далее по тексту-колледж)

2. Заместителя директора по учебно-воспитательной работе Афанасьеву В. В. колледжа назначить ответственным лицом за реализацию Положения о структурных подразделениях в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Хичибеева А. И.



Положение о структурных подразделениях в областном государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-
Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»

1. Общие положения

Структурное подразделение колледжа – официально выделенный орган управления частью колледжа с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач. Штатное расписание колледжа предусматривает наличие следующих структурных подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация)
2. Учебная часть
3. Бухгалтерия
4. Служба делопроизводства
5. Хозяйственная служба

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами. Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора колледжа.

Подчиненность подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация) - директору колледжа
2. Учебная часть – заместителю директора по учебно-воспитательной работе колледжа
3. Бухгалтерия - главному бухгалтеру колледжа
4. Служба делопроизводства – директору колледжа
5. Хозяйственная служба - заведующая хозяйством колледжа

Руководство подразделением. Учебная часть возглавляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе колледжа. Квалификационные требования: высшее медицинское профессиональное или педагогическое образование. Стаж работы не менее 5 лет, высшая квалификационная категория. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Структура и штатная численность

Аппарат управления (администрация)

Директор

1. заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа-1
2. Главный бухгалтер-1
3. Заведующая практическим обучением-1
4. Руководитель физвоспитания-1

Учебная часть

заместитель директора по учебно-воспитательной работе колледжа

1. Преподаватели штатные высшей категории- 10чел.
2. Преподаватели штатные первой категории -1чел.
3. Преподаватель штатные (без категории, по стажу работы до 2 лет) – 1чел.
4. Преподаватель-совместители (без категории, по стажу работы) – 9 чел.
5. Методист-1
6. Педагог-организатор -1
7. Педагог-психолог- 1
8. Старший лаборант, лаборант –2чел.

Служба делопроизводства

Директор

1. Секретарь-1
2. Специалист по кадрам-1
3. Библиотекарь-1 чел.
4. Системный администратор -1

Бухгалтерия

Главный бухгалтер

1. Бухгалтер –1 чел.
2. Водитель-1

Хозяйственная служба

Заведующая хозяйством

1. Уборщик–2
2. Электромонтер-1
3. Рабочий по обслуживанию зданий-1
4. Дворник-1
5. Сторож -4
6. Гардеробщица-1

3.Функции структурных подразделений

Аппарат управления (Администрация) руководит всей деятельностью колледжа

Учебная часть

Учебная часть организует учебно- воспитательную работу колледжа. Составляет расписание учебных занятий, разрабатывает документацию по мониторингу образовательной деятельности по специальностям. Направляет учебно-методическую работу на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов. Оказывает помощь в подготовке учебно-методических материалов, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ округа и области. Планирует набор по специальностям и направлениям. Контролирует распределение выпускников по рабочим местам. Участвует в контрактной службе колледжа. Организация производственного обучения планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графику образовательного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики в колледже. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Применяет обоснованные управленческие решения и контролирует их выполнение.

Обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса. Работает над созданием условий для личностного и профессионального роста педагогических работников, полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве колледжа.

Бухгалтерия

Составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды. Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участвует в

контрактной службе колледжа. Заключает договора, участвует в проведении тендеров по государственным закупкам. Выдает путевые листы водителю, контролирует расход ГСМ, планирует расходы на проведение страхования автомобиля, ремонта, технического осмотра автомобиля. Контролирует прохождение водителем предрейсового медицинского осмотра.

Служба делопроизводства

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. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора колледжа, их регистрирует, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, в колледже, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами колледжа. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений Директора колледжа. Обеспечивает бесперебойную работу парка ЭВМ колледжа. Следит за состоянием техники безопасности и охраны труда при работе на ЭВМ. Производит плановую замену устаревших ЭВМ на ЭВМ нового поколения. Обеспечивает бесперебойную работу локальной сети колледжа и сети Интернет. Участвует в контрактной службе колледжа.

Хозяйственная служба

Осуществляет работы по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также 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 и другого оборудования. Готовит проект договора на горячее питание студентов и работников колледжа.

4. Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.
4. Представлять от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в службу делопроизводства и директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности структурного подразделения.
3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением колледжа возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи). Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. В совершении совместных действий. Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научно-исследовательских работ. Для

этого из каждого подразделения выделяются работники, и они совместно выполняют определенные работы.

2. В совершении совместных действий. Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.

3. В совершении встречных действий.

6. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

2. 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.

3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.

4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.

5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и соблюдения техники безопасности.

6. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой и производственной дисциплины.