

ПРИНЯТО
на заседании Совета ТМК
Протокол № 3 от 01.03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТМК
Карнаухов Н.В.
01.03.2023г.

Положение о структурных подразделениях (об органах управления) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский музыкальный колледж»

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурных подразделений в составе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский музыкальный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Действие настоящего положения регламентируется следующими документами и нормативными актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом и локальными актами 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;
- обеспечивает закрепление учебных кабинетов;
- 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. Органами управления Колледжа являются:

Общее собрание работников и представителей обучающихся Колледжа,
Совет Колледжа,

Педагогический совет Колледжа,

Методический совет Колледжа,

Студенческий совет Колледжа.

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:

- Административно-управленческая часть;

- Учебно-методическая служба;

- Учебно-воспитательная служба;

- Административно-хозяйственная часть;

- Бухгалтерия;

- Информационно-производственные подразделения (библиотека, фонотека, архив).

3.1.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники:

- директор;

- главный бухгалтер;

- заместитель директора по учебно-методической работе;

- заместитель директора по воспитательной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3.1.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая служба» осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- методист;

- лаборант;

- секретарь руководителя;

- заведующий библиотекой;

- заведующие учебными практиками (концертной и педагогической);

- заведующие учебными кабинетами;

- педагогические работники в составе предметно-цикловых и предметных методических комиссий.

3.1.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляет заместитель директора по воспитательной работе. Структурное подразделение включает категории работников:

- руководитель физического воспитания;

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- воспитатель (общежития);
- руководители групп.

3.1.4. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной части. Структурное подразделение включает категории работников:

- юрисконсульт;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя;
- машинистка;
- инженер-программист;
- инженер-электроник;
- специалист по охране труда;
- заведующий общежитием;
- дежурный по общежитию;
- вахтер;
- сторож;
- уборщик служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- кладовщик;
- подсобный рабочий;
- слесарь-сантехник;
- плотник;
- механик;
- водитель автомобиля;
- гардеробщик;
- настройщик пианино и роялей;
- настройщик духовых инструментов.

3.1.5. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников:

- заместитель главного бухгалтера;
- экономист;
- бухгалтер.

3.1.6. В состав структурного подразделения «Информационно-производственные подразделения» включены работники:

- заведующий библиотекой;
- библиотекарь;
- архивариус;
- техник;
- механик по обслуживанию звуковой техники.

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, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и 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 «Административно-управленческая часть»: планирование, организация, учет и контроль деятельности Колледжа.

6.2. Функции структурного подразделения «Учебно-методическая служба»:

- 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;
- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников Колледжа;
- организация деятельности специализированных учебных кабинетов;
- 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.

6.3. Функции структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба»:

- 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 службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной службы;
- 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 учебно-воспитательной службы;
- мониторинг эффективности деятельности учебно-воспитательной службы;

- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, руководителей групп (кураторов), 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;
- мониторинг деятельности руководителей учебных групп;
- 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.

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

- содержание зданий и помещений Колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;
- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
- ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

6.6. 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;
- 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;
- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

6.5. Функции структурного подразделения «Информационно-производственные подразделения».

6.5.1. Библиотека:

- 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.

6.5.2. Фонотека:

- организует обслуживание студентов и преподавателей Колледжа, применяя методы индивидуального обслуживания.
- 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 музыкальный 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.

6.5.3. Архив:

- 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.

7. Организационные требования к структурному подразделению

При создании структурного подразделения Колледж руководствуется следующими организационными требованиями:

- 7.1 Структурное подразделение должно иметь необходимую учебно-материальную базу для организации своей деятельности;
- 7.2. Структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Колледжа и настоящим Положением.
- 7.3. 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.
- 7.4. Положение о структурном подразделении утверждается директором Колледжа.

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.