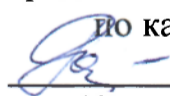
	Департамент образования города Москвы
	Государственное бюджетное образовательное учреждение СПО Колледж связи № 54
	МЕНЕДЖМЕНТ СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА
ПСП.7.16.2013	Положение «О структурных подразделениях ГБОУ СПО Колледжа связи № 54»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБОУ СПО КС № 54
 И.А. Павлюк
 «17» сентября 2013 года



ПОЛОЖЕНИЕ

«О структурных подразделениях ГБОУ СПО Колледжа связи № 54»

СОГЛАСОВАНО
 Представитель руководства
 по качеству колледжа
 Н.Г. Ронжина
 «10» сентября 2013 года

Версия: 1.0	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Стр.
Разработчик	Ронжина Н.Г.	Зам. директора по КОП	09.09.2013 г.	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Колледжа связи № 54 (далее – Колледж), определяющим требования к порядку создания, реорганизации, ликвидации и

переименования структурных подразделений Колледжа, построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» (далее – ПСП) Колледжа и изменений к нему.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Колледжа.

1.3. В состав Колледжа могут входить представительства, отделения, предметно-цикловые комиссии, учебные, учебно-производственные, учебно-научные, информационно-аналитические подразделения, лаборатории, центры, библиотеки, музеи и иные структурные подразделения, осуществляющие образовательную, информационно-аналитическую, научно-методическую, финансово-экономическую, воспитательную и иную деятельность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и уставом Колледжа.

1.4. ПСП регламентирует правовой статус структурного подразделения Колледжа, порядок создания, устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.5. ПСП разрабатывается для всех структурных подразделений Колледжа и является организационно-правовой основой для осуществления деятельности структурного подразделения.

1.6. Структурное подразделение Колледжа может быть создано, ликвидировано, реорганизовано или переименовано приказом директора Колледжа.

1.8. Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Колледжа.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Структурное подразделение – официально выделенная единица Колледжа вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей и отвечающих за выполнение возложенных на них функций, задач и ответственности, определенных по признаку общности выполняемых работ, действующая на основании приказа директора Колледжа и Положения о структурном подразделении.

Структурное подразделение обладает следующими признаками:

1) наличие приказа директора о создании подразделения, решения педагогического/управляющего совета Колледжа (для учебных, учебно-производственных подразделений);

2) наличие четко определенных функций и задач;

3) наличие Положения о подразделении;

4) наличие штатного персонала и штатного расписания (в случае необходимости);

5) регистрация в организационной структуре Колледжа.

Отдел – функциональное структурное подразделение Колледжа, отвечающие за конкретное направление деятельности Колледжа или за организационно-техническое обеспечение реализации одного или нескольких направлений деятельности Колледжа.

Служба – отдельное или входящее в состав управления структурное подразделение Колледжа, образованное по функциональному признаку и предназначенное для обеспечения деятельности всех структурных подразделений Колледжа в рамках реализации одного направления, управление которым осуществляет один руководитель, с целью реализации образовательных программ,

научно-методических, аналитико-информационных, инновационных и иных проектов Колледжа.

Отделение - учебное структурное подразделение Колледжа, реализующее образовательные программы среднего профессионального образования по различным направлениям подготовки (специальностям), осуществляющее иные виды деятельности, не противоречащие законодательству и уставу Колледжа.

Предметно-цикловая комиссия – основное учебное структурное подразделение Колледжа, объединяющее преподавателей учебных дисциплин, относящихся к какой-либо одной образовательной области (по одному или нескольким предметам), имеющих достаточно высокую квалификацию и учебно-воспитательную, научно-методическую деятельность.

Центр – структурное подразделение Колледжа, созданное с целью реализации образовательных программ, учебно-производственных, информационных и иных проектов.

Лаборатория – учебное структурное подразделение Колледжа, проводящее производственно-контрольные и учебные эксперименты.

Архивный отдел – подразделение в структуре управления, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов постоянного хранения, образующихся в результате деятельности Колледжа и его структурных подразделений.

Музей – подразделение, занимающееся комплектованием, хранением и изучением предметов, представляющих историческую, культурную и научную ценность и отражающих профиль коллекции и экспозиции музеев.

Создание структурного подразделения – создание нового структурного подразделения Колледжа в установленном порядке.

Ликвидация структурного подразделения – прекращение деятельности структурного подразделения, которое влечет исключение его из штатного расписания.

Реорганизация структурного подразделения – слияние, присоединение, разделение, преобразование, выделение структурного подразделения, влекущая за собой изменение функционала подразделения.

Переименование структурного подразделения - смена наименования структурного подразделения, не влекущая за собой изменение функций подразделения.

Ответственное лицо – руководитель подразделения, функции или наименование которого предлагается к изменению, а также иные лица, иницирующие создание, реорганизацию, ликвидацию структурного подразделения по поручению директора по соответствующему направлению деятельности.

Дело подразделения – комплект документов, являющихся обоснованием создания, реорганизации, переименования или ликвидации структурного подразделения.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖА

3.1. Для реализации процедуры создания, ликвидации, реорганизации, переименования структурного подразделения Колледжа предусматривается следующий порядок.

3.2. Подготовка служебной записки и комплекта документов (далее – Дело подразделения) осуществляется ответственным лицом под руководством заместителя директора по соответствующему направлению деятельности.

3.3. В случае создания или реорганизации подразделения Дело подразделения должно содержать следующие документы:

1) Служебная записка:

- обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации существующего подразделения с описанием его структуры и функционала;

- сведения о кадровом обеспечении и предложения по трудоустройству работников;

- сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении;

- план и сроки осуществления мероприятий;

2) проекты приказа и положения о новом или реорганизуемом подразделении (ПСП).

3.4. В случае создания или реорганизации учебных, учебно-производственных подразделений Дело подразделения должно содержать следующие документы:

1) Служебная записка:

- обоснование необходимости создания нового подразделения или реорганизации существующего подразделения с описанием его структуры и функционала;

- сведения о кадровом обеспечении и предложения по трудоустройству работников;

- сведения об имеющемся и необходимом материально-техническом обеспечении;

- план и сроки осуществления мероприятий;

- перечень образовательных программ, которые предполагаются к реализации в подразделении, сведения об учебно-методическом обеспечении (для учебных подразделений);

- перспективы трудоустройства выпускников (для учебных подразделений) и /или перспективы применения научных результатов и разработок;

2) проекты приказа, положения и решения педагогического совета о новом или реорганизуемом подразделении (ПСП).

3.5. В случае ликвидации Дело подразделения должно содержать следующие документы:

1) Служебная записка:

- обоснование необходимости ликвидации подразделения;

- предложения по трудоустройству работников ликвидируемого подразделения;

- предложения по передаче функций ликвидируемого подразделения другим подразделениям;

- предложения по передаче имущества и помещений;

- план и сроки осуществления мероприятий;

2) проект приказа о ликвидации подразделения.

3.6. В случае переименования Дело подразделения должно содержать следующие документы:

1) Служебная записка:

- обоснование необходимости переименования;

- предложения по полному и сокращённому названию;

2) проекты приказа о переименовании подразделения и об утверждении положения о нем (изменений).

3.7. Рассмотрение вопроса на административном совещании, педагогическом совете.

Служебная записка передается ответственным лицом заместителю директора по соответствующему направлению деятельности.

По решению зам. директора Дело подразделения направляется директору для рассмотрения на административном совещании.

3.8. Принятие решения педагогическим советом.

Создание, реорганизация, ликвидация и переименование учебных, учебно-

производственных подразделений и утверждение положений о них

осуществляется на основании решения педагогического совета Колледжа.

Дело подразделения направляется заместителем директора по соответствующему направлению деятельности для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа.

Выписка из решения педагогического совета является неотъемлемым приложением к Делу подразделения и является основанием для издания соответствующего приказа о структурных изменениях.

3.9. Подготовка и согласование проекта приказа о структурных изменениях.

3.10. Приказ о создании, реорганизации или переименовании структурного подразделения устанавливает:

- создание, реорганизацию, переименование структурного подразделения;
- порядок введения штатного расписания подразделения в действие;
- цифровой индекс регистрации;
- срок подготовки и согласования ПСП ответственным лицом.

3.11. Приказ о ликвидации структурного подразделения устанавливает:

- состав ликвидационной комиссии, осуществляющей работу в соответствии с локальными актами Колледжа;
- сроки и порядок предупреждения работников о ликвидации подразделения, первичную профсоюзную организацию;
- сроки проведения мероприятий.

3.12. В случае, если реорганизация или ликвидация структурного подразделения повлечет изменение функционала подразделения, трудовых отношений с работником (изменение или расторжение трудового договора, изменения должностных обязанностей), такая реорганизация или ликвидация осуществляется с даты не ранее, чем через два месяца после уведомления работника об изменении условий трудового договора или о сокращении.

3.13. Заместитель директора по направлению деятельности направляет

Дело подразделения, содержащее выписку из решения педагогического совета, служебную записку и приказ, в Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности для организации согласования.

3.14. Согласование приказа осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПСП

4.1. ПСП утверждается и вводится в действие приказом директора.

4.2. Положение об учебных, учебно-производственных подразделениях утверждаются директором на основании решения педагогического совета Колледжа.

Положение о структурном подразделении при его создании согласовывается и утверждается вместе с приказом о его создании в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.3. Проект ПСП разрабатывается ответственным исполнителем под руководством заместителя директора по соответствующему направлению деятельности.

4.4. Проект ПСП направляется заместителем директора в Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности для организации согласования.

4.5. Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности присваивает регистрационный номер ПСП и направляет проект ПСП на согласование.

4.6. Проект ПСП согласовывается в следующей последовательности:

- 1) с заместителями директора по направлениям деятельности (по вопросам определения целей и задач структурного подразделения, его функционала, особенностей взаимодействия со структурными подразделениями Колледжа);

2) с зам. директора по безопасности и начальником отдела кадров (по вопросам штатного расписания, кадрового состава, комплексной безопасности);

3) с зам. директора по финансово-экономическому развитию (по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности);

4) с юристом (юридическая экспертиза окончательной редакции проекта при наличии виз всех согласующих должностных лиц).

4.5. Замечания согласующих должностных лиц по проекту ПСП отмечаются в листе замечаний по установленной форме и передаются ответственному исполнителю для их устранения. Копия листа замечаний передается в Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности.

4.7. При отсутствии замечаний/после устранения замечаний проект ПСП согласовывается с отметкой в листе согласования и возвращается в Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности.

4.8. Сроки для согласования проектов ПСП составляют:

- не более 3 рабочих дней (общий срок согласования со дня получения проекта ПСП до его согласования);

- 1 рабочий день (для согласования проектов с пометкой «срочно» со дня получения проекта ПСП до его согласования);

- 1 рабочий день (для устранения ответственным исполнителем замечаний, отмеченных в листе замечаний, со дня передачи листа замечаний Отделом документационного обеспечения управленческой деятельности до их устранения);

- 1 рабочий день (для согласования проекта после устранения замечаний со дня получения проекта ПСП до его согласования).

4.9. Контроль за процедурой и сроками согласования ПСП осуществляет Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности с обязательной регистрацией этапов согласования в журнале установленной формы.

4.10. В случае направления проекта ПСП для рассмотрения на педагогическом совете Колледжа юридическая экспертиза проекта и корректорская правка осуществляются перед утверждением директора решения педагогического совета.

4.11. После получения всех согласований и корректорской правки (на предмет соблюдения правил делопроизводства и русского языка) при наличии выписки из решения (в случаях, предусмотренных в п.4.2)

Отдел документационного обеспечения управленческой деятельности в течение одного рабочего дня представляет проекты ПСП и приказа об утверждении и введении в действие ПСП на подписание директору.

4.12. ПСП вводится в действие приказом директора с даты его утверждения, если не установлено иное.

4.13. Контрольный экземпляр приказа и ПСП хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Отделе документационного обеспечения управленческой деятельности.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ (СТРУКТУРЕ) ПСП

5.1. Положение о структурном подразделении должно быть оформлено в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству КС № 54.

ПСП содержит разделы в следующей последовательности:

- титульный лист;
- предисловие (лист согласования);
- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;
- 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ;
- 3. ФУНКЦИИ;
- 4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ;
- 5. УПРАВЛЕНИЕ;
- 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ;
- 7. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (если структурное подразделение осуществляет такую деятельность);

- Приложение №1. Структура;
- Приложение №2. Матрица ответственности;
- Приложение №3. Взаимодействие и связи;
- лист регистрации изменений.

5.2. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

5.2.1. На титульном листе отражается:

- ведомственная принадлежность Колледжа;
- наименование Колледжа в соответствии с уставом;
- гриф утверждения;
- наименование ПСП должно соответствовать наименованию структурного подразделения Колледжа, указанному в приказе директора о создании, реорганизации, переименовании подразделения;
- идентификационный номер ПСП, присвоенный Отделу документационного обеспечения управленческой деятельности согласно Номенклатуре дел Колледжа и журнала регистрации;

5.3. ПРЕДИСЛОВИЕ

5.3.1. В Предисловии должно быть отражено: -

- наименование структурного подразделения, в котором разрабатывается ПСП, руководитель работ и исполнитель;
- визы согласования с зам. ректора и руководителями структурных подразделений Колледжа, с которыми непосредственно связана деятельность данного подразделения;
- дата принятия данного ПСП педагогическим советом Колледжа (если ПСП рассматривалось на педагогическом совете Колледжа);
- приказ о введении ПСП в действие (дата, номер);
- отметка о введении ПСП впервые или взамен соответствующего положения.

5.4 Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В разделе отражаются:

- место подразделения в структуре Колледжа;
- подчиненность подразделения;
- основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности (в зависимости от того, какие функции выполняет подразделение, определяется и перечень документов);
- другая необходимая информация.

5.5. Раздел 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

В разделе следует изложить основную цель и перечислить основные задачи, решаемые подразделением. Выделяются цели в области качества работы подразделения в соответствии с СМК ISO 9000:20011 и утвержденными стандартами колледжа по образовательной деятельности.

5.6. Раздел 3. ФУНКЦИИ

В разделе следует указать конкретные направления деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением, направленные на достижение целей и решение поставленных задач. Функции, не должны совпадать с целями и задачами структурного подразделения.

5.7. Раздел 4. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.7.1. В разделе необходимо отобразить структуру подразделения, указать порядок ее формирования и утверждения. В приложении к документу представляется графическое изображение структуры укрупненных подразделений.

5.8. Раздел 5. УПРАВЛЕНИЕ

5.8.1. В разделе следует отметить, на основе каких принципов строится управление структурным подразделением.

5.8.2. Описывается статус руководителя структурного подразделения:

- осуществляет общее руководство и непосредственное управление деятельностью структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения от должности и порядок его замещения;
- квалификационные требования, предъявляемые к руководителю;
- основные функции, права и обязанности, закрепленные за руководителем структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией;
- ответственность (формулируется содержание и формы ответственности руководителя за результаты и последствия принимаемых решений и выполняемых работ, а также за непринятые своевременно надлежащие меры, относящиеся к кругу его обязанностей).

5.8.4 На руководителя структурного подразделения возлагается ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе деятельности, в порядке, установленном административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за соответствие законодательству разрабатываемых подразделением документов;
- за ненадлежащую организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- за несвоевременное исполнение поручений руководства Колледжа;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за не обеспечение безопасных условий труда для работников подразделения;
- за не обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за подразделением;
- за не соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Колледжа, правила обращения со служебной информацией ограниченного доступа, информацией, содержащей сведения о персональных данных.

5.8.5. Отражается ответственность и распределение полномочий работников структурного подразделения в виде Матрицы ответственности..

5.9. Раздел 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

5.9.1 В разделе следует указать служебные взаимодействия структурного подразделения с внешними организациями, а также с должностными лицами и подразделениями Колледжа по вопросам деятельности.

5.10. Раздел 7. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.10.1. В случае осуществления подразделением финансово-хозяйственной деятельности в ПСП необходимо добавить раздел 7. «Экономическая и финансово-хозяйственная деятельность», в котором следует указать:


- источники финансирования деятельности структурного подразделения;
- порядок поступления и расходования средств;
- способы ведения учета и отчетности;
- перечень платных услуг (работ), оказываемых сторонним организациям и физическим лицам.

5.10.2. Источники финансирования должны быть указаны на основании устава Колледжа, в соответствии с которым финансовое обеспечение Колледжа осуществляется за счет:

- средств из федерального бюджета;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц и др.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 М.Ф. Новикова

09 октября 2013 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Управляющего совета

№ 1 от 09 октября 2013 г