

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 1	Листов 9
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Рег. № 98

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 12.10.2021 № 462-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее – Учреждение, ГБПОУ ДЗМ «МК № 7») регулирует вопросы организации деятельности структурных подразделений Учреждения.

1.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7».

1.3. Структурные подразделения Учреждения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

2. Штат и управление структурными подразделениями

2.1. Штат структурных подразделений составляют представители соответствующих категорий работников и коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2. Структурное подразделение является внутренней структурой Учреждения, которая регламентирует и структурирует деятельность работников Учреждения.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения самостоятельно и/или через своих заместителей, которые действуют в рамках своих полномочий.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Учреждения.

2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются и осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 2	Листов 9
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

2.4.4. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Учреждении формируются следующие структурные подразделения:

- Администрация (административно-управленческий персонал);
- по учебной работе - реализация программ подготовки специалистов среднего звена; реализация программ дополнительного образования, профессионального обучения;
- по вопросам кадрового и правового обеспечения;
- по финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерия.

2.6. Деятельность Администрации (административно-управленческий персонал) регламентируется Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7». В состав Администрации включены руководитель Учреждения – Директор и его заместители по направлениям деятельности. Непосредственный контроль и ответственность за деятельностью Администрации осуществляет и несет Директор Учреждения.

2.7. Деятельность структурных подразделений, созданных с целью реализации программ подготовки специалистов среднего звена, а также программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения регламентируется Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7». В состав структурного подразделения включены:

- отдел обеспечения образовательного процесса СПО;
- отдел обеспечения образовательного процесса ДПО, ДО и ПО
- отдел профессионального воспитания;
- отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- отдел стратегического развития, инновационной и методической деятельности;
- библиотека.

Каждый отдел возглавляет начальник отдела. В состав отделов включены документоведы, заведующий учебной частью, делопроизводители, диспетчеры образовательного учреждения, методисты практического обучения, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, руководитель физического воспитания, социальные педагоги, методисты (включая старшего), преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекари. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения, созданного для реализации программ подготовки специалистов среднего звена, а также программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения несет заместитель директора по учебной работе.

2.8. Деятельность структурного подразделения по вопросам правового и кадрового обеспечения регулируется Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7». В состав структурного подразделения включены специалисты по кадрам (включая ведущего),

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 3	Листов 9
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

юрисконсульт. Непосредственный контроль и ответственность за деятельностью структурного подразделения осуществляет и несет начальник отдела.

2.9. Деятельность структурного подразделения по финансово-хозяйственной деятельности регламентируется Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7». В состав структурного подразделения включены следующие отделы:

- отдел информационно-компьютерных технологий;
- отдел эксплуатации и содержания зданий;
- планово-экономический отдел.

Каждый отдел возглавляет начальник отдела. В состав отделов включены заведующие хозяйством, инженеры, экономист (включая ведущего). Непосредственный контроль и ответственность за деятельностью структурного подразделения осуществляет и несет заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности.

2.10. Деятельность структурного подразделения бухгалтерия регламентируется Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7». В состав структурного подразделения включены главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры. Непосредственный контроль и ответственность за деятельностью структурного подразделения осуществляет и несет главный бухгалтер Учреждения.

2.11. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий организации приема обучающихся в рамках контрольных цифр приема, по согласованию с Департаментом здравоохранения города Москвы.

3. Цели и задачи структурных подразделений Учреждения

3.1. Основной целью структурных подразделений Учреждения является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Учреждения и подготовки квалифицированных специалистов;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования и дополнительного образования, профессионального обучения;
- удовлетворение общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности; сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 4	Листов 9
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения;
- решение задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

4. **Функции руководителей структурных подразделений**

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.1.1. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.2. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.п. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению качества подготовки специалистов.

4.1.3. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Учреждения в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.2. Функции структурных подразделений:

4.2.1. Структурное подразделение по учебной работе:

- обеспечивает организацию образовательного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительного образования и профессионального обучения;

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует их итоги, итоги работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;

- ведет переписку с гражданами, организациями и ведомствами по вопросам, связанным с образовательным процессом;

- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Учреждения.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 5	Листов 9
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

4.2.2. Структурное подразделение по финансово-хозяйственной деятельности выполняет весь комплекс мер по обеспечению бесперебойной работы всех инженерных систем Учреждения, осуществляет закупочную деятельность:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;

- принимает участие в разработке штатного расписания, разрабатывает штатные нормативы для обеспечения образовательного процесса по видам персонала;

- осуществляет контроль за целевым и экономическим использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;

- ведет расчет стоимости обучения по всем видам платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением;

- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- осуществляет контроль за поступлением и расходованием денежных средств.

4.2.3. Структурное подразделение бухгалтерия:

- ведет бухгалтерский учет на основании первичных документов;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах. Поиск путей ликвидации нерациональных затрат в Учреждении;

- участвует в разработке локальных нормативных актов Учреждения.

4.2.4. Структурное подразделение отдел кадрового и правового обеспечения:

- способствует разработке и внедрению локальных нормативных актов Учреждения;

- осуществляет подборку и расстановку персонала;

- ведет переписку с гражданами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности;

- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Учреждения.

5. Права структурных подразделений

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

- требовать и получать от работников Учреждения необходимые для работы структурного подразделения материалы;

- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию,

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 6	Листов 9
-----------------------	------------	--	-----------	-------------

- представлять от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих статус Учреждения образовательных программ, с учетом потребностей общества на основе договора;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций;

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений (начальники отделов) имеют право:

- вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;

- выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. Внутренние и внешние коммуникации

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение законодательства;

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 7	Листов 9
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

- назначения, увольнения и перемещения работников, материально-ответственных лиц;
- расписания занятий, графиков проведения промежуточной и итоговой аттестации, и пр.

7. Ответственность

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения;
- создание условий для производственной деятельности работников структурного подразделения;
- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а так же преподавателей (педагогических работников);
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов: проектов приказов, инструкций, положений, и др.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 8	Листов 9
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

Приложение № 1 к Положению о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»

ФОРМА

ПОЛОЖЕНИЕ

О наименование структурного подразделения (далее - СП)

1. Общие положения

1.1. Положение о наименование СП (далее - Положение) регулирует вопросы организации деятельности наименование СП.

1.2. Наименование СП (далее – указать краткое наименование – «Отдел»/«Служба») является структурным подразделением ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» (указать, является ли СП самостоятельным или входящим в состав иного подразделения), целью создания и деятельности которого является указать цель.

1.3. В своей деятельности краткое наименование СП руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и города Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом ГБПОУ ДЗМ «МК № 7», локальными актами Учреждения, настоящим Положением, распоряжениями руководства Учреждения.

1.4. Руководство краткое наименование СП осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Краткое наименование СП находится в непосредственном подчинении указать наименование должности руководителя (Директор/соответствующий заместитель директора).

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников краткое наименование СП регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми Директором.

1.6. Создание, реорганизация или ликвидация краткое наименование СП производятся на основании приказа Директора.

2. Структура краткое наименование СП

2.1. Структура и штатное расписание по краткое наименование СП утверждаются Директором по представлению начальника краткое наименование СП.

2.2. (пункты 2.2, 2.3 указываются в случае наличия в составе СП иных подразделений) В состав краткое наименование СП входят:

- наименование подразделения;
- наименование подразделения.

2.3. Деятельность подразделений, входящих в состав краткое наименование СП, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Задачи и функции краткое наименование СП

3.1. Основными задачами краткое наименование СП являются:

3.1.1. Указать задачу.

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-10-2021	ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	Лист 9	Листов 9
-----------------------	------------	---	-----------	-------------

3.1.2 Указать задачу.

3.2. Для реализации поставленных задач на краткое наименование СП возлагаются следующие функции:

3.2.1. Указать функцию.

3.2.2. Указать функцию.

4. Права краткое наименование СП

Краткое наименование СП для решения поставленных задач имеет право:

4.1. Указать право (к примеру, запрашивать и получать от структурных подразделений ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела; на материально-техническое снабжение и т.п.).

4.2. Указать право.

5. Ответственность краткое наименование СП

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на краткое наименование СП задач и функций несет начальник краткое наименование СП.

5.2. Степень ответственности других работников краткое наименование СП устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники краткое наименование СП несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

6.1. В процессе деятельности краткое наименование СП осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по вопросам, касающимся деятельности краткое наименование СП, в том числе:

- с наименование подразделения – по вопросам указать направление взаимодействия;
- с наименование подразделения – по вопросам указать направление взаимодействия.

Начальник наименование СП _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по профилю _____ / _____ /

Должность непосредственного руководителя
(начальник отдела) _____ / _____ /

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения _____ / _____ /

Юрисконсульт _____ / _____ /