

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

«28» июня 2017 г.

№ ОД – 03/1

г. Черняховск

**Об утверждении Положения о структурном подразделении  
государственного бюджетного учреждения Калининградской области  
профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»**

В целях регламентации организационно-правового статуса структурного подразделения ГБОУ КО ПОО «Педагогический колледж», установления его задач, функций, взаимоотношений, связей, прав и ответственности сотрудников,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о структурном подразделении государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений привести положения о структурных подразделениях в соответствии с утвержденными требованиями в срок до 15.09.2017.
3. Контроль исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР



Т.Г. Кулакова

28.06.2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о структурном подразделении ГБОУ КО ПОО «Педагогический колледж»**

#### **1. Назначение и область применения**

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения, введения в действие, внесения изменений в Положение о структурном подразделении ГБОУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – колледж), а также требования к его содержанию.

Требования настоящего положения обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников колледжа.

Полнота использования в конкретных положениях требований, приведенных в настоящем документе, определяется типом подразделения, для которого разрабатывается положение.

#### **2. Основные определения и сокращения**

В данном документе используются термины и их определения согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2005. «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», а также:

**Положение о структурном подразделении** (далее - ПСП)– организационно-нормативный документ, устанавливающий основные задачи, функции, взаимоотношения, права и обязанности подразделения как рабочего коллектива и элемента организационно-управленческой структуры организации.

**Организационная структура** – обязательства, полномочия и взаимоотношения, представленные в виде схемы, в соответствии с которой подразделение выполняет свои функции.

**Контрольный экземпляр документа** – согласованный и утвержденный экземпляр документа, оформленный подлинными подписями, печатью организации, хранящийся в специально отведенном месте.

**Учтенный экземпляр документа** – заверенная копия контрольного экземпляра документа, учтенная в журнале регистрации документов и предназначенная для непосредственного использования в практической деятельности.

**Система менеджмента качества (СМК)** - система для разработки политики и целей в области качества, а также достижения этих целей.

**Структурное подразделение (подразделение)** – часть образовательной организации и относящиеся к ней работники, выполняющие установленный круг работы, отвечающие за выполнение возложенных на них задач.

**Задача** – основная проблема, решаемая сотрудником (подразделением) и определяющая направление деятельности подразделения.

**Функция** – действие или конкретный вид деятельности, выполняемый сотрудниками (структурными подразделениями) на постоянной основе.

**Права** – нормативно закрепленная сфера возможных действий сотрудника образовательной организации при осуществлении им трудовой деятельности.

Структурные подразделения, также как коллегиальные и совещательные органы образовательной организации обладают правами как организованные коллективы сотрудников, действующие на основе установленных нормативных правовых документов.

**Ответственность** – это предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными правовыми актами санкции за неисполнение работником своих должностных обязанностей.

### **3. Общие положения**

Положение о структурном подразделении (далее – ПСП) регламентирует организационно-правовой статус структурного подразделения колледжа и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи, права и ответственность сотрудников.

ПСП разрабатываются с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением функций управления.

Основанием для разработки или изменения ПСП является реорганизация образовательной организации, включая:

- создание нового подразделения;
- реорганизация подразделения;
- изменение задач, поставленных руководством колледжа перед подразделением;
- изменение структуры подразделения;
- изменение штатного состава подразделения;
- существенные изменения нормативно-правовой документации, устанавливающей правила создания и оформления положений о подразделениях;
- выявление существенных несоответствий ПСП действующей нормативно-правовой базе или существующей организации работы подразделения в результате внутренней или внешней проверки (аудита).

ПСП разрабатывается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПСП является основой для разработки должностных инструкций для работников подразделения.

Ответственность за разработку, согласование и утверждение, актуализацию и отмену ПСП несет руководитель структурного подразделения.

### **4. Требования к содержанию ПСП**

ПСП должны содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- общие положения;
- организационная структура подразделения (для подразделений, имеющих в

своем составе структурные подразделения);  
основные задачи подразделения;  
функции подразделения;  
права подразделения;  
ответственность подразделения;  
взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями;  
лист согласования;  
лист ознакомления;  
лист регистрации изменений.

**Титульный лист** предназначен для представления общих сведений о ПСП и имеет следующие данные:

наименование вышестоящей организации;  
наименование колледжа;  
реквизит утверждения;  
наименование документа;  
наименование структурного подразделения;  
номер экземпляра документа;  
место и год утверждения.

На лицевой стороне титульного листа ПСП номер страницы не проставляется. Форма титульного листа ПСП представлена в Приложении № 1.

В разделе **«Общие положения»** определяется правовой статус структурного подразделения и указывается:

полное наименование структурного подразделения и его место в соответствии с организационной структурой колледжа;  
порядок создания, реорганизации/ликвидации структурного подразделения;  
административно-функциональная подчинённость структурного подразделения;

руководство подразделением (непосредственный руководитель подразделения, порядок назначения и освобождения его от занимаемой должности, квалификационные требования, предъявляемые к руководителю структурного подразделения, порядок замещения руководителя структурного подразделения в период его отсутствия);

основополагающие организационно-правовые документы, которыми руководствуется структурное подразделение в своей деятельности;

планирование деятельности структурного подразделения (указывается, по каким планам ведется работа подразделения);

формы отчётности о деятельности структурного подразделения (указывается форма (письменный отчет, заслушивание руководством) и периодичность отчетности).

В разделе **«Структура подразделения»** указываются порядок утверждения и изменения структуры подразделения; структурные звенья, из которых состоит подразделение и должности – в виде схемы подчиненности. При необходимости,

указывается возможность создания временных творческих коллективов, рабочих групп (далее – ВТК, РГ).

Структура подразделения может быть оформлена в виде приложения к ПСП.  
Структура подразделения утверждается директором колледжа.

В разделе «**Основные задачи**» следует изложить основные направления деятельности и целевое назначение структурного подразделения в системе управления колледжем, а также основные задачи, решаемые подразделением в рамках реализации политики и целей в области качества колледжа.

В разделе «**Функции**» излагаются конкретные виды служебной деятельности и содержание деятельности структурного подразделения в обеспечении выполнения возложенных на него основных задач. Если в структуре подразделения имеются структурные звенья, то в содержание необходимо включить описание их деятельности.

Каждой задаче, обозначенной в разделе «Задачи», должны соответствовать одна или несколько функций. Рекомендуется группировать функции по задачам, которые поставлены перед подразделением,

В разделе «**Права**» перечисляются общие права, которыми обладает подразделение в ходе осуществления своей деятельности:

право на получение необходимых для выполнения задач и функций подразделения ресурсов;

право на получение от руководства и структурных подразделений колледжа информации, необходимой для эффективного осуществления деятельности;

право знакомиться с проектами организационно-распорядительных и организационно-нормативных документов, регулирующих сферу деятельности подразделения;

право вносить предложения руководству колледжа по планированию деятельности подразделения, улучшению организации его работы, оптимизации его структуры и штатного состава;

право взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа для координации деятельности и осуществления мероприятий, направленных на реализацию целей и задач подразделения;

право подразделения взаимодействовать со сторонними организациями с целью реализации совместных мероприятий, проектов, выполнение договоров хозяйственного характера, осуществление другого вида деятельности (если такие права предоставлены подразделению).

В разделе «**Ответственность**» указывается распределение ответственности за выполнение обязанностей между сотрудниками подразделения.

Если иное не предусмотрено законодательством РФ или локальными нормативными правовыми документами колледжа, то руководитель подразделения несет ответственность перед руководством колледжа согласно действующему законодательству РФ и локальным нормативно-правовым

документам колледжа за обеспечение:

выполнения поставленных перед подразделением задач и определенных функций;

работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений;

реализации мероприятий, направленных на достижение целей в области качества подразделения;

выполнения требований «Правил внутреннего распорядка»;

соблюдения в подразделении требований по безопасности и охране труда.

Ответственность перед руководителем подразделения за оперативную работу с документами, прием входящих и передачу исходящих документов, регистрацию документов и контроль за их исполнением в подразделении, несет сотрудник подразделения, назначенный ответственным за делопроизводство.

Ответственность за ведение документации системы менеджмента качества, проведение запланированных мероприятий, направленных на достижение целей подразделения в области качества, согласно положению об уполномоченных по качеству в подразделениях, несет сотрудник подразделения, назначенный уполномоченным по качеству в подразделении.

Все сотрудники подразделения несут ответственность перед руководителем подразделения и высшим руководством колледжа за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, «Правилами внутреннего распорядка», ПСП, трудовым договором и должностными инструкциями.

В разделе «**Взаимоотношения. Служебные связи**» должны быть указаны основные виды служебных взаимодействий подразделения со структурными подразделениями колледжа, должностными лицами, различными категориями персонала и обучающимися, сторонними организациями, а также периодичность предоставления информации (документов).

Основные разновидности служебного взаимодействия рекомендуется представить в виде таблицы:

Подразделение, должность	Получает (от кого)		Передает (кому)	
	Содержание информации	Периодичность	Содержание информации	Периодичность
Коммуникации внутренние				
Коммуникации внешние				

## 5. Порядок разработки и введения в действие положения

Проект ПСП разрабатывает руководитель структурного подразделения или иное лицо, назначенное руководством колледжа.

Проект ПСП о структурном подразделении подписывается его разработчиком.

Проект ПСП о структурном подразделении подлежит согласованию:

с вышестоящим руководителем (если подразделение входит в состав более крупного подразделения);

с заместителями директора колледжа;

с инспектором по кадрам в части соответствия структуры штатному расписанию;

с юрисконсультom колледжа в части соответствия действующему законодательству.

Во избежание неточностей в формулировках взаимоотношений подразделения с другими структурными подразделениями, дублирования функций в положениях о структурных подразделениях, целесообразно согласовать проект ПСП с руководителями тех структурных подразделений, с которыми взаимодействует подразделение. Если количество подразделений, с которыми должен быть согласован проект ПСП, свыше трех, то визы согласования необходимо оформить в виде отдельного листа согласований (Приложение 2).

ПСП утверждается директором колледжа.

С ПСП должны быть ознакомлены работники подразделения, а также лица, принимаемые на работу в подразделение. Факт ознакомления должен быть подтвержден личной подписью в листе ознакомлений (Приложение 3).

## **6. Порядок внесения изменений и отмена ПСП**

Внесение изменений в ПСП осуществляется в следующих случаях:

при изменении законодательства или локальных актов колледжа;

при изменении структуры подразделения или места подразделения в структуре колледжа;

при изменении объема функций, их перераспределении и т.п.

С инициативой внесения изменений и дополнений могут выступать руководитель подразделения или иное лицо, уполномоченное высшим руководством колледжа, а также пользователи документа.

Изменения согласовываются, утверждаются и вводятся в действие в том же порядке, который предусмотрен для разрабатываемого ПСП.

После утверждения изменений к ПСП подразделение-разработчик должно:

- внести изменения в контрольный экземпляр ПСП и учетные копии путем замены соответствующих листов;

- сделать отметку о внесении изменения в листе регистрации изменений (Приложение 4).

ПСП должно быть утверждено в новой редакции (текст с учетом всех изменений и дополнений) в следующих случаях:

при внесении одновременно большого количества изменений и дополнений;

при внесении изменений в наименование колледжа, подразделения;

при реорганизации подразделения.

ПСП утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации подразделения. На лицевой стороне оригинала

делается соответствующая отметка.

Утратившая силу редакция ПСП разрешается к хранению в подразделениях и служебному пользованию при наличии отметки «Утратила силу» с указанием основания.

Положение подлежит обязательному пересмотру 1 раз в 3 года на предмет соответствия фактической деятельности подразделения, его задачам и функциям. Ответственность за пересмотр возлагается на руководителя подразделения или иное лицо, назначенное высшим руководством колледжа.

## **7. Распространение, учет, и хранение ПСП**

Контрольный экземпляр утвержденного ПСП хранится в приемной директора. Контрольный экземпляр используется для актуализации ПСП и изготовления его копий, выдача контрольного экземпляра ПСП для работы не допускается. Учетные копии ПСП хранятся в подразделении-разработчике.



*Форма титульного листа Положения о структурном подразделении*

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное учреждение  
Калининградской области профессиональная образовательная  
организация  
«Педагогический колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о <указывается наименование структурного подразделения  
в соответствии со штатным расписанием>*

**Разработано:**

\_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения, должность

\_\_\_\_\_  
личная подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Ф.

Экз. № \_\_\_\_

**Черняховск**  
**20\_\_г.**

**Форма листа согласования положения о структурном подразделении**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Инспектор по кадрам

СОГЛАСОВАНО  
\_\_\_\_\_ И.О.

Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Юрисконсульт

СОГЛАСОВАНО  
\_\_\_\_\_ И.О.

Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
\_\_\_\_\_ И.О.

Фамилия  
(руководитель, должность) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
\_\_\_\_\_ И.О.

Фамилия  
(руководитель, должность) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Форма листа ознакомления***ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>

*Форма листа регистрации изменений*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер листа</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Дата проверки</b>	<b>Подпись</b>