	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
АОУ СПО РБ "РМК" -СК-ДП-1.3-02	Документированная процедура Ответственность и полномочия
	Положение о структурных подразделениях АОУ СПО РБ "РМК"

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АОУ СПО РБ "РМК"

  
В.М. Андреев  
" 20 " 12 2015 г.

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

### СИСТЕМА КАЧЕСТВА


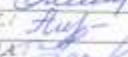

#### ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"


АОУ СПО "РМК"-СК-ДП-1.3-02

ВЕРСИЯ 1.0

Дата введения: 20.12.2015 г


Улан-Удэ, 2015г

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	<Руководитель отдела управления качеством>	Захарова О.А. 	14.12.2015
Проверил	<Юрист>	Алексеева Н.К. 	15.12.2015
Согласовал	<Заместитель директора по УР>	Перфильева И.А. 	16.12.2015
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 12

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Структура и управление структурными подразделениями.....	3
3. Цели и задачи.....	5
4. Функции руководителей структурных подразделений.....	5
5. Права.....	8
6. Взаимоотношения (служебные связи).....	9
7. Ответственность.....	10
8. Нормативные документы.....	11
9. Приложения.....	11
10. Лист регистрации изменений.....	12

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

## 1. Общие положения.

1.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом АОУ СПО РБ "Республиканский многоуровневый колледж" (далее - Колледж)

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

1.3. Колледж наряду с основными образовательными программами может реализовывать дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования деловых качеств.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

1.5. Государственную аккредитацию, лицензирование Колледж проходит в порядке, установленном Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании».

## 2. Структура и управление структурными подразделениями.

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Колледжа, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и научно-методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Колледжа.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, учебно-производственных мастерских;
- иные действия согласно Уставу Колледжа.

### 2.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.


2.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Колледжа и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

**2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.**

**2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются структурные подразделения:**

- Административно-управленческий персонал;
- Основной (педагогический) персонал;
- Бухгалтерия;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

- Вспомогательный персонал;

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по производственной работе;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по развитию;
- главный бухгалтер;
- руководители отделов, служб и центров;

2.6.2. Непосредственное руководство за учебным процессом Колледжа осуществляет заместитель директора по учебной работе.

В его подчинении находится "Учебная часть", включающая такие категории сотрудников, как «Преподаватели и мастера производственного обучения», «Руководители кафедр», заведующий учебной частью, секретарь учебной части.

«Основной (педагогический) персонал» - преподаватели, имеющие высшее профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования.

2.6.3. В подчинении заместителя директора по производственной работе находятся старший мастер- заместитель декана факультета "Сервис, технология и дизайн", мастера производственного обучения, кафедры "Сервис", "Дизайн", "Технология", ОГСЭД.

2.6.4. Заместитель директора по спортивной работе осуществляет непосредственное руководство над тренерами- преподавателями, инструкторами по физической культуре, кафедрами "Физическая культура и туризм", ЕНМД, заведующим заочным отделением.

2.6.5. Заместитель директора по развитию руководит деятельностью Республиканской школы красоты "L'image", мастерами производственного обучения.

2.6.6. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Колледжа осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории бухгалтера, экономиста.


2.6.7. Начальник воспитательного отдела относится к категории руководителей и возглавляет работу социального педагога, педагога дополнительного образования, педагога-психолога, старшего воспитателя, воспитателей общежития, педагога-организатора, медицинской сестры.

2.6.8. Руководство административно-хозяйственной частью осуществляет начальник, в категорию подчиненных которого входит "вспомогательный персонал": комендант, слесарь - ремонтник, столяр - плотник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, вахтер, дворник, водитель, механик, гардеробщик, кладовщик.

2.6.9. К категории руководителей структурных подразделений относятся: "Начальник службы комплексной безопасности", "Начальник отдела кадров", "Руководитель отдела управления качеством", "Руководитель службы информационных технологий", "Руководитель методического отдела", "Руководитель научно-инновационного центра", "Заведующий библиотекой".

2.6.10. Заведующая столовой руководит производственным процессом в структурном подразделении "Столовая", в подчинение которой входят повар, посудница,

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

кухонный работник, кладовщик.

2.6.11. К категории "Прочие специалисты" относятся юрист, специалист по связям с общественностью.

**2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности, Устава колледжа и по согласованию Учредителем**

### 3. Цели и задачи.

#### 3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие 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 подразделений Колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- 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.


### 4. Функции руководителей структурных подразделений

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

4.1.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией развития Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.1.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению производительности труда в Колледже.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

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

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

#### **4.2. Функции структурных подразделений**

4.2.1. Заместитель директора по учебной работе:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебную и учебно-методическую документацию, регламентирующую учебный процесс;
- проводит консультационную деятельность по взаимодействию с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- оформляет на работу преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовку предложений по его распределению;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледжа;
- создает необходимые условия для работы ГАК.

4.2.2. Заместитель директора по производственной работе:

- обеспечивает выполнение образовательно-профессиональных программ по специальностям (направлениям), закрепленным за факультетом "Сервис, технология и дизайн";
- организывает работу заведующих кабинетами и лабораториями по укреплению учебно-материальной базы.
- организывает ведение баз данных по производственной деятельности колледжа.

- руководит организацией всех видов практик обучающихся.

4.2.3. Заместитель директора по спортивной работе:


- осуществляет непосредственное руководство учебно-спортивной работой в колледже;
- обеспечивает отбор абитуриентов на факультет "Физическая культура и туризм".
- возглавляет работу тренерско-преподавательского состава.
- координирует работу тренерского совета

4.2.4. Заместитель директора по развитию:

- руководит формированием и развитием дополнительного по отношению к государственным образовательным стандартам блока профессиональных программ.
- привлекает преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа, специалистов-практиков, преподавателей и сотрудников других профессиональных образовательных организаций к разработке и внедрению спецкурсов в соответствии с программами обучения слушателей.
- организует набор слушателей курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------



	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

- организует семинары и тренинги.

#### 4.2.5. Структурное подразделение «Бухгалтерия» :

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

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;

- осуществляет контроль за целевым и экономичным 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;

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Колледжа по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах.

- ведет расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых Коллежем в сфере образования ;

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

- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Колледжа;

- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

#### 4.2.6. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

- содержит здание и помещения Колледжа и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;


- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;

- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

-обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений Колледжа, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

## **5. Права.**

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

5.1.1. Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. 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.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

**5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:**

5.2.1. 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.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.


5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------



	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

## 6. Взаимоотношения (служебные связи)

**6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:**

6.1.1. Со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении 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 действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

6.1.2. С подразделением «Административно-управленческий персонал» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по работе и составу аттестационной комиссии.


6.1.3. С заместителем директора по учебной работе по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования Колледжа, аттестации обучающихся, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;
- списков работников, обучающихся в высших образовательных учреждениях;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.

6.1.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (договоры и соглашения, заключаемые Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 9 из 12
-------------	--	-------------------------	--------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

- нормативов расходов на содержание здания и помещений Колледжа, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
- также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета.

**6.1.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:**

- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений Колледжа.


**7. Ответственность.**

**7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.**

**7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:**

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:
  - соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 10 из 12
-------------	--	-------------------------	---------------

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;

-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

**7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.**

**7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:**

- 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;


- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;

- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа.

#### **8. Нормативные документы.**

- Федеральный Закон "Об образовании" от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464
- Устав АОУ СПО РБ «РМК»

#### **9. Приложения. Приложений нет**

	Автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Положение о структурных подразделениях
	АОУ СПО РБ "РМК" СК-ДП-1.3-02

### 9. Лист регистрации изменений.

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					

