

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской промышленно-технический колледж (ПУ №8) им. Б.Н. Слюсаря»
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ №8)»

Согласовано:

Протокол № _3_
от «14» января 2022 г.
Председатель совета трудового
коллектива А. Э. Просьян
«14» января 2022 г.

Утверждаю:

Директор
ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)»
_____И.М. Ширяев
«14» января 2022г.

Локальный акт № 1.6

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях ГБПОУ РО «ДПТК»

2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структурные подразделения государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской промышленно-технический колледж (ПУ № 8) имени Б.Н. Слюсаря» (далее - ГБПОУ РО «ДПТК (ПУ № 8)») осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации; Уставом ГБПОУ РО «ДПТК».

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, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.4. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.

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

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 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 и структурные подразделения;
- ✓ Обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- ✓ Иные действия, согласно устава колледжа.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Структурные подразделения колледжа, не являются юридическими лицами.

3.2. Подразделения пользуются имуществом колледжа и действуют на основании утвержденных положений.

3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете колледжа и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

3.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

3.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности колледжа, формируются следующие структурные подразделения:

- ✓ Административно-управленческий персонал;
- ✓ Административно-хозяйственный персонал;
- ✓ Бухгалтерия;
- ✓ Воспитательная служба;

- ✓ Методическая служба;
- ✓ Отдел кадров;
- ✓ Отделение подготовки специалистов социально-экономического и технического профилей;
- ✓ Парикмахерское отделение;
- ✓ Учебная часть.

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

- ✓ Заместитель директора по обеспечению безопасности;
- ✓ Заместитель директора по внебюджетной деятельности;
- ✓ Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- ✓ Заместитель директора по учебно-методической работе;
- ✓ Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- ✓ Главный бухгалтер;
- ✓ Заведующий практикой и трудоустройством;
- ✓ Заведующий учебной частью;
- ✓ Заведующий мастерскими;
- ✓ Начальник участка;
- ✓ Технический специалист по информационным системам;
- ✓ Старший мастер;
- ✓ Ведущий юрисконсульт;
- ✓ Секретарь руководителя;
- ✓ Инженер-программист;
- ✓ Заведующий лабораторией;
- ✓ Лаборант;
- ✓ Ассистент по оказанию технической помощи;
- ✓ Начальник отдела инновационного развития;
- ✓ Специалист по инновационному развитию;
- ✓ Администратор.

3.7. В состав структурного подразделения «Административно-хозяйственный персонал» включены работники следующей категории:

- ✓ Техник;
- ✓ Механик;
- ✓ Слесарь ремонтник 4 разряда;
- ✓ Слесарь ремонтник 5 разряда;
- ✓ Слесарь ремонтник 6 разряда;
- ✓ Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 5 разряда;
- ✓ Уборщик служебных помещений 1 разряда;
- ✓ Дворник 1 разряда;
- ✓ Сторож (вахтер) 1 разряда;
- ✓ Водитель автомобиля 4 разряда;
- ✓ Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда.

3.8. В состав структурного подразделения «Бухгалтерия» включены работники следующей категории:

- ✓ Заместитель главного бухгалтера;
- ✓ Ведущий бухгалтер;
- ✓ Бухгалтер первой категории;

- ✓ Экономист;
- ✓ Кассир;
- ✓ Специалист по закупкам.

3.9. В состав структурного подразделения «Воспитательная служба» включены работники следующей категории:

- ✓ Руководитель физического воспитания;
- ✓ Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- ✓ Педагог-психолог;
- ✓ Социальный педагог;
- ✓ Библиотекарь;
- ✓ Педагог дополнительного образования.

3.10. В состав структурного подразделения «Методическая служба» включены работники следующей категории:

- ✓ Методист.

3.11. В состав структурного подразделения «Отдел кадров» включены работники следующей категории:

- ✓ Начальник отдела кадров;
- ✓ Ведущий специалист по кадрам;
- ✓ Документовед.

3.12. В состав структурного подразделения «Отделение подготовки специалистов социально-экономического и технического профилей» включены работники следующей категории:

- ✓ Преподаватель.

3.13. В состав структурного подразделения «Парикмахерское отделение» включены работники следующей категории:

- ✓ Преподаватель;
- ✓ Мастер производственного обучения.

3.14. В состав структурного подразделения «Учебная часть» включены работники следующей категории:

- ✓ Секретарь учебной части;
- ✓ Мастер производственного обучения.

3.15. Штатную численность и структуру утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию учредителем – Министерством общего и профессионального образования Ростовской области.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. 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 студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- ✓ Сохранение и преумножение нравственных и культурных ценностей общества;

4.2. 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.
- ✓

5. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

5.1. 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.

5.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников колледжа в соответствии с целями и стратегией 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.

5.3. 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 предложений по повышению производительности труда в колледже

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

- ✓ Анализа общей потребности Колледжа в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- ✓ Заявок структурных подразделений;
- ✓ ☐ Результаты аттестации.

5.5. Основные задачи учебной части

5.5.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- ✓ Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- ✓ Подготовка приказов по организации учебного процесса;
- ✓ Координация учебной работы отделений колледжа;
- ✓ Планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- ✓ Составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса;
- ✓ Составление расписаний занятий, графиков проведения практик и экзаменов, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников;
- ✓ Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- ✓ Контроль за соблюдением договорных обязательств со студентами, обучающимися на платной основе;
- ✓ Обобщение итогов экзаменационных сессий, анализ учебной деятельности;
- ✓ Расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки преподавательского состава;
- ✓ Планирование, контроль, учет учебной работы преподавательского состава;
- ✓ Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- ✓ Заполнение бланков строгой отчетности и ведение учета их расходования;
- ✓ Составление отчета о новом приеме в Колледж;

- ✓ Контроль за ведением журналов учебных занятий, проверка накапливаемости оценок;
- ✓ Участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- ✓ Участие в организации и проведении совещаний по текущим организационным вопросам учебного процесса.

5.5.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- ✓ Участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов;
- ✓ Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству;
- ✓ Контроль за движением контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска и т.д.);
- ✓ Составление отчетов и сведений в соответствии с задачами учебной части;
- ✓ Контроль за ведением студенческой документации (личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости и т.д.);
- ✓ Проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других учебных организаций);
- ✓ Контроль за ходом подготовки выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускных курсов;
- ✓ Согласование состава государственной аттестационной комиссии, подготовка проектов приказов о составе комиссии;
- ✓ Содействие реализации предложений по оборудованию учебных кабинетов и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- ✓ Проверка состояния материальной базы кабинетов и лабораторий, готовности к проведению занятий.

5.6. Основные задачи бухгалтерии:

- ✓ Составлять проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Колледжа;
- ✓ Разрабатывать штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- ✓ Осуществлять контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда труда;
- ✓ Осуществлять стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- ✓ Проводить 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.
- ✓ Вести расчет стоимости обучения студентов и других видов платных услуг, предоставляемых колледжем в сфере образования;
- ✓ Предоставлять директору Колледжа предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа
- ✓ Участвовать в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Колледжа;
- ✓ Осуществлять контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных

образовательных услуг, также осуществлять контроль за поступление и расходование денежных и других средств по данным договорам;

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

5.7. Основные задачи административно-хозяйственной части:

- ✓ Обеспечение безопасных условий ведения образовательного процесса в Колледже

- ✓ Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Колледжа;

- ✓ Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-эпидемического режима, правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности и охраны труда, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;

- ✓ Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа по вопросам административно-хозяйственного обеспечения;

- ✓ Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации об административно-хозяйственной работе.

- ✓ Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения;

- ✓ Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения колледжа, контроль за исправностью оборудования (освещение, систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции и др.);

- ✓ Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния;

- ✓ Планирование ремонтных работ (зданий, систем водоснабжений, воздухопроводов и других сооружений), составления схем хозяйственных расходов;

- ✓ Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ;

- ✓ Обеспечение подразделений колледжа мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональное использование, сохранностью, проведением своевременного ремонта;

- ✓ Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;

- ✓ Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений Колледжа, учет их расходования и составления установленной отчетности;

- ✓ Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей;

- ✓ Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров, конкурсов и других мероприятий;

- ✓ Организация транспортного обеспечения;

- ✓ В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и современного ремонта технического оборудования (электрических сетей, систем отопления, вентиляции, канализационных систем, водопровода и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений Колледжа электроэнергией, теплом, водой, связью, контроль за их рациональным расходованием;

- ✓ Организация и контроль складских помещений административно-хозяйственной части;
- ✓ Проведение информационно-разъяснительной работы среди персонала, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества, бережное отношение к оборудованию и экономическое использование материальных и энергетических ресурсов;
- ✓ Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- ✓ Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа;
- ✓ Подготовка и представление руководству Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Колледжа, разработка по совершенствованию АХЧ;
- ✓ Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

5.8. Основные задачи воспитательной службы:

- ✓ Создание целостной системы содержания, форм и методов воспитания;
 - ✓ Формирование профессиональных качеств личности;
 - ✓ Формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, Колледжа, окружающих;
 - ✓ Нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
 - ✓ Приобщение обучающихся к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
 - ✓ Воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- Соблюдение норм коллективной жизни, опирающееся на уважение к закону, к правам окружающих людей;
- ✓ Формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

5.9. Основные задачи методической службы:

- ✓ Обеспечить действенность системы внутри колледжа управления в организации, совершенствовании, стабилизации и развитии всей жизнедеятельности образовательного учреждения;
- ✓ Организовывать активное участие членов педагогического коллектива Колледжа в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- ✓ Способствовать повышению профессиональной компетенции, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала преподавателя, классного руководителя, направленного на оптимальное формирование и развитие личности учащегося, его самоопределение и самореализацию.

5.10. Основные задачи многофункционального центра прикладных квалификаций:

- ✓ Создание условий для нового качества подготовки рабочих высокой квалификации в соответствии с современными запросами работодателей;
- ✓ Реализация профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования с учетом современных технологий производства;
- ✓ Реализация программ краткосрочной профессиональной подготовки и переподготовки квалифицированных рабочих по заявкам предприятий работодателей.
- ✓ Предоставление услуг среднего профессионального образования безработным гражданам и незанятому населению.

✓ Реализация программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) по современным производственным технологиям.

✓ Реализация программ повышения квалификации и стажировки преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения учреждений среднего профессионального образования Ростовской области, работающих в сельском хозяйстве, с выдачей документа о прохождении стажировки.

✓ Проведение профориентационной работы среди школьников и молодежи Ростовской области.

✓ Формирование заказа на подготовку, переподготовку и повышение квалификации рабочих кадров на базе Ресурсного центра.

✓ Формирование заказа на стажировку и повышение квалификации инженерно-педагогических работников среднего профессионального образования Ростовской области.

✓ Разработка учебно-методического сопровождения реализации профессиональных образовательных программ с учетом современных производственных и новых педагогических технологий.

✓ Организация обучения по профессиональным образовательным программам, реализуемым в региональном Ресурсном центре.

✓ Организация проведения отдельных циклов производственного обучения и производственной практики для обучающихся других профессиональных учреждений системы среднего профессионального образования.

Осуществление контроля качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих в ходе образовательного процесса и по его результатам, с привлечением независимых экспертов.

✓ Производство товаров и услуг в ходе учебно-производственной деятельности Ресурсного центра.

5.11. Основные задачи специализированного центра компетенций:

✓ Формирование тренировочной инфраструктуры для подготовки конкурентоспособных участников для региональных команд и национальной сборной России для участия в чемпионате WSR и WSI по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;

✓ Формирование экспертного сообщества из числа преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций Ростовской области, и их обучение в соответствии с требованиями WSR;

✓ Содействие развитию взаимодействия профессионалов и экспертов, способных выявлять и готовить специалистов и профессионалов WSR по актуальному спектру профессий;

✓ Формирование методического и педагогического опыта по направлениям деятельности, компетенции WSR «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;

✓ Разработка и актуализация модульных программ повышения квалификации, стажировок методистов, педагогических работников, обучающихся, преподавателей СПО региональной системы образования по направлениям профессионального образования;

✓ Создание тренировочного центра для обучения команд участников чемпионатов WSR, тренеров WSR правилам и регламентам проведения и участия в чемпионатах WSR, развития экспертного сообщества по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;

✓ Тренировка участников региональных этапов чемпионатов WSR по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;

✓ Организация и проведение тренировочных сборов для участников Национальной сборной и иных мероприятий WSR по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;

- ✓ Подготовка профессиональных кадров с ориентацией на международные стандарты WSR по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;
- ✓ Оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения;
- ✓ Модернизация и эффективное использование материально-технической базы для подготовки профессионалов по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»;
- ✓ Развитие стратегического партнерства с государственными и неправительственными организациями, предприятиями, организациями и учреждениями Ростовской области, для достижения целей;
- ✓ Популяризация рабочих профессий на территории Ростовской области.

6. ПРАВА

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

- ✓ Требовать и получать от подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы;
- ✓ Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;
- ✓ Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа 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 его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями);
- ✓ 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 подразделений задач и функций;
- ✓ 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;
- ✓ Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения;
- ✓ Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- ✓ Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- ✓ Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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 дисциплин;

- ✓ Обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- ✓ 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 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.