

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧАЙКОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»)

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 5 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «Чайковский
медицинский колледж»
от 09.01.2020 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет структуру управления и административной подчинённости руководителей государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чайковский медицинский колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Положение составлено в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Устав ГБПОУ «Чайковский медицинский колледж»;

1.3. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе Учреждения.

1.4. Положение регламентирует деятельность структурных подразделений Учреждения, способствует рациональному обеспечению деятельности Учреждения.

1.5. Положение и последующее внесение изменений утверждается приказом директора Учреждения.

2. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ ОТДЕЛОВ

2.1. Управление деятельностью Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор.

2.2. Управление Учреждением строится на двух принципах: единоначалия и коллегиальности.

2.3. Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание (конференция) работников и представителей обучающихся Учреждения (далее – Общее собрание); Совет Учреждения; Педагогический совет Учреждения.

2.4. Основными структурными единицами Учреждения являются отделы. Данные подразделения осуществляют управление одной из областей деятельности Учреждения. Непосредственное управление работой отделов осуществляет руководитель отдела из числа сотрудников Учреждения, уполномоченный приказом директора Учреждения. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

2.5. В соответствии с текущими направлениями деятельности и обеспечивающими функциями в структуру Учреждения входят следующие отделы:

- отдел образовательной деятельности;
- отдел платных услуг;
- отдел финансово – хозяйственной и коммерческой деятельности.

Схематическое изображение структуры Учреждения приводится в Приложении 1.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛОВ

3.1. Основная цель - создание плановых основ и режима стабильного функционирования для системного и качественного административного обеспечения деятельности Учреждения.

3.2. Основными задачами отделов являются:

3.2.1.реализация государственного задания Учреждения в части, относящейся к направлению деятельности отделов;

3.2.2.аналитическое и организационно-методическое сопровождение основной деятельности Учреждения;

3.2.3. мониторинговые исследования согласно запросам Учредителей;

3.2.4.формирование статистической отчетности Учреждения;

3.2.5.организация целенаправленной работы по разработке и реализации исследований, в том числе в рамках самоанализа;

3.2.6.содействие повышению престижа Учреждения.

3.2.7.развитие и совершенствование коммерческой и финансово – хозяйственной деятельности Учреждения.

3.3. Основные направления деятельности отделов:

3.3.1.организационная деятельность;

3.3.2.основная деятельность;

3.3.3.диагностическая и корректирующая деятельность;

3.3.4.консультативная деятельность.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛОВ

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отделы разрабатывают Положения, отражающие выполняемый функционал.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛОВ

5.1. Работники Отделов имеют право:

5.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения;

5.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, библиотекой, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения компетентности сотрудников;

5.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Учреждения по согласованию с директором Учреждения.

5.2. Работники Отделов обязаны:

5.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. выполнять решения педагогического, методического советов, приказы и распоряжения директора в установленные сроки;

5.2.4. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ОТДЕЛОВ

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отделы организуют взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

