

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 27.08.2024 № 33-ОД

Директор

О.Н. Мокеичева



ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРЕ

АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»

Введено в действие Приказом
по АНПОО «Бизнес-колледжу «Лидер»
№ 33-ОД от 27.08.2024

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационно-управленческая структура колледжа	3
3. Наблюдательный совет	4
4. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся	5
5. Педагогический совет	5
6. Директор	5
7. Главный бухгалтер	6
8. Менеджер по персоналу	6
9. Заместитель директора по учебной работе	7
10. Заместитель директора по научно-методической работе	8
11. Заместитель директора по общим вопросам	9
12. Заведующий библиотекой	9
13. Юридический отдел	9
14. Методический отдел	10
15. Заведующие учебными отделениями	10
16. Информационно-технический отдел	11
17. Заведующий хозяйством	11
18. Заведующий учебной (производственной) практикой	11
19. Порядок управления колледжем	12
Лист регистрации изменений	13

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок управления (разработки, оформления, утверждения, внесения изменений и ознакомления) организационно-управленческой структурой колледжа (далее Структурой).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Уставом колледжа.

1.3. Структура и система управления Колледжем строится в соответствии с Уставом для реализации основной цели деятельности Колледжа: «Предоставить качественное профессиональное образование всех уровней, используя современные образовательные и коммуникативные технологии, обеспечивая лучшее сопровождение учебного процесса».

1.4. Положение разрабатывается юридическим отделом, рассматривается Собранием учредителей, педагогическим советом Колледжа и утверждается директором. Изменения и дополнения в настоящий документ вносятся его переизданием.

1.5. Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными сотрудниками Колледжа.

2. Организационно-управленческая структура колледжа

2.1. Организационно-управленческая структура колледжа (далее - Структура) оформляется в виде структурной схемы (Приложение 1).

2.2. Менеджер по персоналу представляет согласованную структуру колледжа для утверждения директору колледжа. Датой введения Структуры колледжа в действие является дата ее утверждения директором.

2.3. Менеджер по персоналу знакомит сотрудников с утвержденной Структурой, при необходимости обеспечивает заинтересованные подразделения ее копиями.

2.4. Структура колледжа ежегодно (перед началом учебного года) актуализируется. Внесение изменений в Структуру производится ее переизданием.

2.5. Утвержденная Структура колледжа является основанием для разработки штатного расписания образовательного учреждения.

2.6. На основании утвержденной Структуры колледжа разрабатываются положения о структурных подразделениях и должностные инструкции персонала колледжа.

Органами управления Образовательной организации являются (на основании Устава п.6, п.п. 6.3.):

1) Наблюдательный совет;

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

- 2) Исполнительный орган - директор;
- 3) Педагогический совет;
- 4) Общее собрание (конференция) представителей трудового коллектива и обучающихся.

3. Наблюдательный совет

Основными компетенциями **Наблюдательного совета** является обеспечение соблюдения Образовательной организацией целей, в интересах которых она создана образовательной организации.

К компетенции **Наблюдательного совета** относится решение вопросов, связанных с обеспечением соблюдения Образовательной организацией целей, в интересах которых она создана, в том числе:

- определение приоритетных направлений деятельности Образовательной организации, принципов формирования и использования ее имущества;
- разработка плана развития Образовательной организации и внесение в него изменений;
- образование и досрочное прекращение полномочий действующих членов коллегиального высшего органа управления Образовательной организации, введение в него новых членов;
- подготовка предложений об участии Образовательной организации в качестве учредителя или участника в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам;
- определение порядка приема в состав учредителей Образовательной организации и исключения из состава ее учредителей, за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами;
- содействие совершенствованию материально-технической базы Образовательной организации (благоустройство и оснащение помещений, территории и т.д.);
- привлечение средств для развития Образовательной организации и обеспечение высокой эффективности образовательного процесса;
- изменение Устава Образовательной организации.
- принятие решения о создании Образовательной организацией других юридических лиц, об участии Образовательной организации в других юридических лицах, о создании филиалов и открытии представительств Образовательной организации;
- принятие решения о ликвидации Образовательной организации, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
- принятие решения о реорганизации Образовательной организации (кроме преобразования в фонд);
- создание или ликвидация филиалов Образовательной организации, открытия и закрытия её представительств;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской финансовой отчетности;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Образовательной организации.

Наблюдательный совет имеет право получать информацию о деятельности Образовательной организации и знакомиться с ее бухгалтерской и иной документацией.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

4. Общее собрание (конференция) работников и обучающихся

Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Образовательной организации формируется из работников и обучающихся Образовательной организации, создается на срок действия с работниками трудового договора, а с обучающимися – на срок заключения договора на обучение, является коллегиальным органом управления, в компетенцию которого входит принятие решений по следующим вопросам:

- 1) внесение предложений в план развития Образовательной организации, в том числе предложений о направлениях образовательной деятельности;
- 2) принятие коллективного договора;
- 3) рассмотрение вопроса о состоянии дел, связанных с охраной труда и контроль за использованием средств, предназначенных на охрану труда;
- 4) выборы представителей работников в комиссию по трудовым спорам.

5. Педагогический совет

Педагогический совет является коллегиальным органом управления Образовательной организации учебным процессом, рассматривающим и утверждающим основные направления развития колледжа координирующим вопросы учебно-воспитательной, производственной и методической деятельности, вопросы воспитания, гигиены труда и отдыха обучающихся.

Председателем Педагогического совета является Директор Колледжа. Педагогический совет создается на срок заключения с работниками Образовательной организации трудового договора.

Решения Педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов.

Секретарь Педагогического совета избирается открытым голосованием из состава членов совета.

Периодичность проведения заседаний Педагогического совета определяется планом работы. Заседания проводятся не реже 2-3 раз в год, конкретные даты устанавливает председатель Педагогического совета.

6. Директор

Общее руководство деятельностью колледжа осуществляет директор, назначаемый на должность приказом Колледжа по решению собрания учредителей АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер». Директор Колледжа осуществляет непосредственное управление, текущее руководство деятельностью колледжа в соответствии с Конституцией РФ, законодательством РФ, Уставом колледжа, условиями трудового договора и подотчетен Наблюдательному совету.

Директор колледжа является единоличным исполнительным органом колледжа действует от имени Образовательной организации без доверенности, представляет ее

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами. Самостоятельно определяет структуру управления деятельностью Образовательной организации, утверждает штатное расписание, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты.

Осуществляет материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудует помещения в соответствии с государственными и местными требованиями и нормативами, а также определяет меры социальной поддержки обучающихся и работников.

Обеспечивает целенаправленное и рациональное расходование денежных средств.

Директор Колледжа несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью колледжа. Директор осуществляет оперативное руководство Колледжем, несет ответственность за подготовку высококвалифицированных специалистов, осуществляет руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Колледжа, исполнение законодательства Российской Федерации, реализацию решений органов государственной власти и, в части обеспечения и выполнения указанных задач, осуществляет функции представителя Учредителя в Колледже. В пределах своих полномочий директор, издает приказы, распоряжения, указания и другие распорядительные документы, обязательные для исполнения всеми категориями работников и обучающихся.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям, а также руководителям обособленных подразделений, в том числе на период своего временного отсутствия.

Директор вправе не исполнять решение Наблюдательного совета, Педагогического совета в случае его противоречия законодательству Российской Федерации.

7. Главный бухгалтер

Главный бухгалтер

координирует деятельность по:

- организации учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа; осуществлению контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета;
- предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявлению внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- организационно-методическому руководству, координации и контролю деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учёта.

8. Менеджер по персоналу

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

Менеджер по персоналу

координирует деятельность по:

- разработке положений и документов по работе с персоналом;
- приему и оформлению работников в колледж;
- формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их движении;
- ведению, хранению и своевременному внесению в личные карточки и трудовые книжки учетных данных;
- подготовке требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации;
- подготовке личных дел уволенных работников к сдаче в архив;
- оформлению и выдаче дубликатов трудовых книжек;
- подготовке документов для представления работников к поощрениям и награждениям;
- осуществлению табельного учета работников колледжа;
- составлению и обеспечению графиков отпусков работников колледжа;
- выдаче справок о трудовой деятельности работников, документов по пенсионному страхованию и медицинскому страхованию;
- подготовке необходимых документов для квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий;
- участию в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационной комиссии;
- подготовке документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив;
- организации контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях колледжа и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществлению связи с городскими службами занятости населения;
- контролю постановки на воинский учёт граждан, подлежащих призыву, ведения личных учётных карточек, осуществления сверки с военкоматами;
- ведение отчетности.

9. Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора по учебной работе

координирует деятельность по:

- участию в подборе и расстановке педагогических кадров и распределению педагогической нагрузки;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- проведению самообследования колледжа;

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

- обеспечению соответствия результатов деятельности колледжа требованиям ФГОС на всех этапах профессиональной подготовки специалистов;
- подбору и расстановке педагогических кадров,
- оказанию помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС по специальностям и профессиям колледжа;
- сбору документов постоянного срока хранения (согласно номенклатуры дел) и передаче их в архив.
- планирует и осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- готовит вопросы на заседания Педагогического совета.

10. Заместитель директора по научно-методической работе

Заместитель директора по научно-методической работе

координирует деятельность по:

- организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров;
- методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей, изучаемых в колледже;
- организации, учету и планированию учебно-методической работы в колледже;
- организационно-методическому сопровождению аттестации педагогических кадров;
- созданию программно-методического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса, содействию формирования программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих;
- оказанию помощи преподавателям в обеспечении выполнения ФГОС СПО по специальностям и профессиям колледжа;
- созданию условий для своевременного и качественного повышения квалификации, совершенствования педагогического и профессионального мастерства педагогических работников;
- созданию условий для внедрения и распространения положительного педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской и других видов творческой деятельности.

Координирует деятельность по:

- обеспечению оперативного информирования педагогических работников о новом содержании образования, инновационных образовательных технологиях с целью внедрения в практику работы;
- совершенствованию профессионального уровня педагогических работников, внедрению инновационных технологий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, их конкурентоспособности на

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

рынках труда;

- своевременной сдаче отчетности по данному направлению;
- проведению демонстрационного экзамена для выпускников колледжа по ФГОС 4 и оформлению соответствующей сопроводительной и отчетной документации.

11. Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора по общим вопросам

координирует деятельность по:

- решению административно-хозяйственных и технических вопросов по направлениям, определяемым из условий и особенностей деятельности колледжа;
- выполнение работ по эксплуатации и техническому обслуживанию оборудования и инвентаря, принадлежащих колледжу;
- организация оперативной и качественной подготовки документов, их исполнения, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- поддержание помещений колледжа в состоянии соответствия действующим санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и правилам;
- поведение, контроль качества и приемка ремонтных работ в эксплуатируемых колледжем помещениях в соответствии с планами текущего ремонтов помещений колледжа.

12. Заведующий библиотекой

Заведующий библиотекой

координирует деятельность по:

- обеспечению условий для свободного доступа к информации и получения документов, приобщению читателей к достижениям и ценностям науки и культуры;
- библиотечному и информационно-библиографическому обслуживанию студентов, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей колледжа;
- организации и ведению справочно-библиографического аппарата;
- участию в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности колледжа;
- формированию библиотечно-информационной культуры, обучению читателей современным методам поиска информации, привитию навыков пользования книгой;
- пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой, на основании заявок от персонала, участвующего в учебно - воспитательном процессе.

13. Юридический отдел

Отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности колледжа

Юридический отдел является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно его директору. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

(юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника юридического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством, нормативными документами и методическими материалами по правовым вопросам, организационно-распорядительными документами колледжа.

14. Методический отдел

Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 2873-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер», правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер».

Задачи методического отдела:

- оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам совершенствования и организации учебного процесса;
- совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса колледжа и содействие повышению методической культуры преподавателей и их педагогических компетенций;
- своевременное обеспечение разработки нормативной и распорядительной документации в колледже, регламентирующей методическое сопровождение учебного процесса.

15. Заведующие учебными отделениями

Заведующие учебными отделениями

координируют деятельность по:

- организации учебной работы на отделениях колледжа по очной и заочной форме обучения;
- организации, учету и планированию учебно-методической работы на отделениях колледжа;
- обеспечению соответствия результатов деятельности отделений колледжа требованиям ФГОС на всех этапах профессиональной подготовки обучающихся;
- осуществлению комплектования и принятию мер по сохранению контингента обучающихся на отделениях колледжа;
- осуществлению оформления необходимой документации, сопровождающей учебный процесс;
- сбору документации (согласно номенклатуре дел) и передаче их в архив.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

16. Информационно-технический отдел

Информационно-технический отдел

координирует организацию и ведение работ по информационному обеспечению и развитию образовательной, научной, административной и деятельности колледжа. Ведет обеспечение учебного процесса техническим и информационным сопровождением согласно учебных планов Колледжа, контролирует соблюдение информационной безопасности в области информационных систем, проводит своевременный ремонт и обслуживание компьютерного оборудования и оргтехники колледжа.

17. Заведующий хозяйством

Заведующий хозяйством

координирует деятельность по:

- хозяйственному, материально-техническому и социально-бытовому обслуживанию колледжа и его структурных подразделений;
- обеспечению пожарной и электро-безопасности обучающихся и персонала в зданиях и на территории колледжа;
- содержанию в надлежащем состоянии зданий, помещений;
- перспективному планированию и развитию материально-технической базы колледжа;
- обеспечению условий хранения материально-технических ценностей.

Заведующий хозяйственной частью непосредственно подчиняется директору колледжа. В своей деятельности хозяйственная часть руководствуется Уставом колледжа, должностной инструкцией, утверждаемой директором Колледжа, приказами и распоряжениями директора. Основная цель хозяйственной части - хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание колледжа.

18. Заведующий учебной (производственной) практикой

Заведующий учебной (производственной) практикой

координирует деятельность по:

- реализации учебной и производственной практики и созданию материально-технических условий прохождения учебной и производственной практик;
- организации учета и планирования учебной и производственной практики в колледже;
- осуществлению контроля за выполнением приказов, распоряжений, решений директора по вопросам планирования, организации и руководства учебной и производственной практикой;
- организации и контролю формированию учебно-методических комплексов учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям;
- обеспечению своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации;

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 2	
Положение о структуре АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

- сбору документации (согласно номенклатуре дел) и передаче их в архив.

19. Порядок управления колледжем

Управление колледжем строится на принципах сочетания единоначалия, коллегиальности и самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Организационно-управленческая структура колледжа отражает распределение функций между подразделениями, определяет механизмы координации, обеспечивающие эффективное достижение общих целей и задач образовательного учреждения.

Все отделы колледжа взаимодействуют между собой на функциональном уровне.

Структура колледжа соответствует Уставу колледжа и функциональным задачам.

