



Экз. № _____

Введено в действие приказом
по колледжу № 41-ОД
от «31» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа
_____ А. Д. Будницкий
«31» марта 2016г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ КОЛЛЕДЖА

СМК.П-68

(с извещением об изменении (переиздании) № 2)

Разработчик:

Руководитель службы качества

О. Н. Рабышкова

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

2016 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ СТРУКТУРОЙ КОЛЛЕДЖА	4
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
Приложение 1 Форма структурной схемы управления колледжем	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	7



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет порядок управления (разработки, оформления, утверждения, внесения изменений, тиражирования и ознакомления) структурой колледжа.

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

1.3. Положение подлежит исполнению всеми заинтересованными сотрудниками колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г. в действующей редакции;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 (с изм. и доп. от 15.12.2014г.);
- нормативно-правовые акты Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Ростовской области;
- Устав колледжа;
- ДП-01 «Система менеджмента качества. Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в делопроизводстве Российской Федерации.

3.2. Обозначения и сокращения:

РФ – Российская Федерация.

РО – Ростовская область.

СМК – система менеджмента качества.

ГБПОУ РО «РАДК» (или - колледж) – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Структура, компетенция органов управления колледжем, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяются Уставом колледжа в соответствии с законодательством.

4.2. Согласно Уставу органами управления колледжем являются директор колледжа, а также:



- Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Колледжа;
- Совет Колледжа – выборный представительный орган;
- Педагогический Совет;
- Попечительский Совет;
- Совет профилактики;
- Методический совет.

4.3. Структура создается с целью наглядного представления степени специализации или разделения труда, количества уровней и географического распределения иерархии учебного заведения.

4.4. Тип структуры колледжа определяет директор. Тип структуры должен быть совместим с потребностями образовательного учреждения.

4.4.1. Типом структуры колледжа является функциональная структура. Функциональная структура - это тип, в котором виды деятельности группируются по общей функции.

4.4.2. Основной задачей данной структуры является достижение оперативных целей соответствующими функциональными подразделениями.

4.5. Структура колледжа разрабатывается на основании Устава колледжа.

5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ СТРУКТУРОЙ КОЛЛЕДЖА

5.1. Структура колледжа разрабатывается начальником отдела кадров на основании Устава по предложению министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

5.2. Структура оформляется в виде Структурной схемы управления (форма - приложение 1). Структурную схему управления подписывает начальник отдела кадров.

5.3. Начальник отдела кадров колледжа согласовывает структуру (Структурную схему управления) с министерством общего и профессионального образования РО и утверждает у директора колледжа. Датой введения структуры колледжа в действие является дата ее утверждения директором.

5.4. Начальник отдела кадров знакомит руководителей структурных подразделений с утвержденной структурой, при необходимости обеспечивает заинтересованные подразделения ее копиями.

5.5. Структурная схема управления колледжем ежегодно (перед началом учебного года) актуализируется. Внесение изменений в структуру производится ее переизданием.

5.6. Утвержденная Структурная схема управления колледжем является основанием для разработки штатного расписания образовательного учреждения, а также для актуализации документов СМК.

5.7. На основании утвержденной Структурной схемы разрабатываются положения о структурных подразделениях и должностные инструкции персонала колледжа (согласно ДП-01 «Система менеджмента качества. Управление документацией»).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за правильность разработки, своевременную актуализацию, а также за ознакомление заинтересованных подразделений с изменениями, внесенными в Структурную схему управления колледжем, несет начальник отдела кадров.



Приложение 1

Форма структурной схемы управления колледжем

СОГЛАСОВАНО

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

наименование должности подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

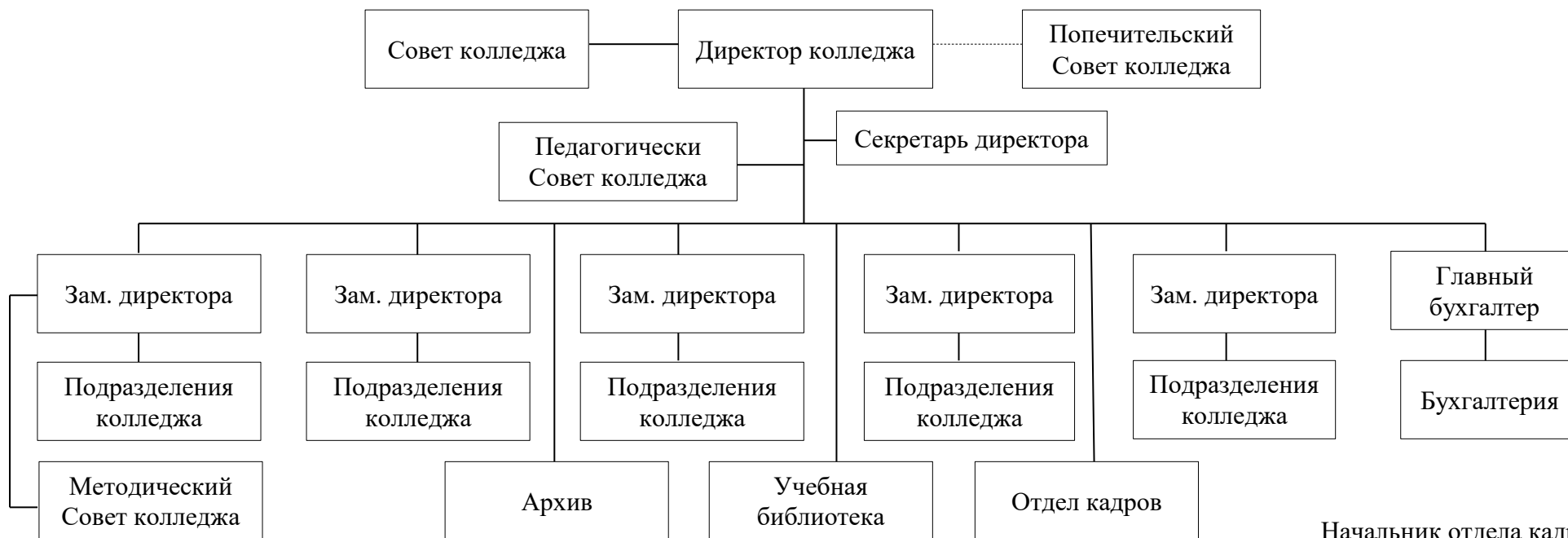
**Структурная схема управления
ГБПОУ РО «РАДК»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО
«РАДК»

подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.



Начальник отдела кадров

подпись Ф.И.О.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ № пп	Количе- ство изменен- ных листов	Количе- ство заменен- ных листов	Количе- ство новых листов	Количество аннулирован- ных листов	Номер документа	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения измене- ния
1	1	1	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 2		31.03.16г.	31.03.16г.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись