



Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
**«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»**  
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,  
e-mail: rzn\_apu@mail.ru, сайт: www.collegepravosudiya.com



УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО  
«Колледж правосудия»

/К.А. Махиборода/

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж правосудия»

Рязань

2021 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о структурных подразделениях Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Колледж правосудия» (далее – Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом АНО ПО «Колледж правосудия» (далее – Колледж) и другими локальными нормативными актами Колледжа.

**1.2.** Структурное подразделение АНО ПО «Колледж правосудия» – это подразделение Колледжа, входящее в его структуру и являющееся неотъемлемой частью Колледжа и расположенное по месту его нахождения.

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

**1.4.** Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания. Изменения в Положение вносятся в следующих случаях:

- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

**1.5.** Плановый пересмотр Положения осуществляются директором Колледжа и не реже одного раза в пять лет.

**1.6.** Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

## **2. Структура и управление структурными подразделениями**

**2.1.** В состав структурных подразделений входят директор Колледжа, представители всех работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности Педагогический совет, 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, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;

- 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.

2.5. 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 отдел»;

- «Учебно-методический отдел»;

- «Приемная комиссия»;

- «Бухгалтерия»;

- «Отдел кадров».

2.6.1. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Административно-управленческий отдел» осуществляет директор Колледжа. В состав структурного подразделения включены работники категории:

- директор;

- заместитель директора по учебно-методической работе;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по дополнительному образованию.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методический отдел» Колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. «Учебно-методический отдел» включает следующие категории работников:

- заместитель директора по учебно-методической работе;

- методист;

- педагогический персонал;

- кураторы.

2.6.3. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Приемная комиссия» осуществляет председатель приемной комиссии. Подразделение «Приемная комиссия» включает следующие категории работников:

- председатель приемной комиссии;

- заместитель председателя приемной комиссии;

- члены приемной комиссии;
- секретарь.

2.6.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Колледжа осуществляет главный бухгалтер.

2.6.5. Структурное подразделение «Отдел кадров» включает в себя специалиста по кадрам.

2.7. Штатную численность и структуру утверждает директор Колледжа.

### **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. 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.

4.2. 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.

**4.3.** 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.

**4.4.** 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.

**4.5.** Функции структурных подразделений.

**4.5.1.** Административно-управленческий отдел:

- общее управление работой структурных подразделений;

- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;

- обеспечение порядка хранения документов;

- составление и предоставление установленной отчетности;

- организация работы по обеспечению Колледжа кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Колледжа;

- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Колледжа правил внутреннего трудового распорядка;

- непосредственное управление работниками структурных подразделений;

- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Колледжа;

- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Колледжа;

- организация правильной технической эксплуатации помещений Колледжа, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;

- организация проведения текущего ремонта помещений, контроль за качеством выполненных работ;

- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации учебного оборудования и приборов;
- обеспечение Колледжа необходимым учебным оборудованием, мебелью, инвентарем;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- организация качественного предоставления образовательных услуг, предусмотренных действующим законодательством;
- организация работы с общественными и иными организациями;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Колледжа.

#### 4.5.2. Учебно-методический отдел:

- анализ рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин специальностей на соответствие государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- расчет численности преподавательского состава;
- контроль за выполнением графика учебного процесса;
- контроль и составление расписаний учебных занятий;
- контроль за подготовкой и проведением итоговой государственной аттестации;
- планирование и расчеты по всем видам практик;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений Колледжа, обеспечивающих качество подготовки обучающихся Колледжа;
- анализ, систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих учебный процесс, информирование участников образовательного процесса в Колледже;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс;
- мониторинг учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- мониторинг организации и текущего контроля знаний обучающихся и промежуточной аттестации;
- анализ успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий по специальностям;
- анализ работы государственных (итоговых) аттестационных комиссий по специальностям;

- анализ эффективности применения различных методов обучения в учебном процессе, внедрение инновационных технологий;
- внедрение учебно-методических разработок в учебный процесс;
- организация и прохождение всех видов практик по специальностям;
- контроль за выполнением законов, указов, постановлений органов управления образованием, приказов директора, решений Педагогического совета Колледжа, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса;
- контроль выполнения расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий;
- контроль промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль расходования почасового фонда;
- подготовка и представление отчетной документации по направлениям учебно-методической работы;
- координирование деятельности по открытию новых направлений подготовки;
- подготовка документов для процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Колледжа;
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

#### 4.5.3. Приемная комиссия:

- прием документов, их оформление и хранение, переписка по вопросам приема;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и организация контроля их деятельности;
- анализ и обобщение итогов приема, подготовка предложений для рассмотрения на Педагогическом совете или на общем собрании Учредителей Колледжа.

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

- 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 Колледжем в сфере образования;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Колледжа;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров.

#### 4.5.5. Отдел кадров:

- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- ведет работу с персоналом Колледжа;
- издает приказы, связанные с работой персоналом колледжа;
- ведет график предоставления отпусков;
- составляет штатное расписание;
- ведет переписку с налоговыми и другими органами.

## 5. Права

**5.1.** 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 компетенцию;
- представлять 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;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;
- получать поступающие в Колледж 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;

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

- 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.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

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

**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 и пр.

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

- 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 составу аттестационной комиссии.

**6.1.3.** С «Учебно-методическим отделом» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования Колледжа, аттестации обучающихся, продолжительности и методах обучения;

- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;

- планов проведения занятий, сведений об успеваемости учащихся, сроков обучения;

- результатов итоговых экзаменов.

6.1.4. Со структурным подразделением «Приемная комиссия» по вопросам:

- формирования и комплектации личных дел обучающихся;
- формирования списков абитуриентов, рекомендованных к зачислению.

6.1.5. 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 об установлении работникам должностных окладов и о премировании;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов;

- договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;

- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

- документов и материалов, необходимых для учета.

## 7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделениями функций, предусмотренных настоящим положением, несет Директор.

7.2. На Директора 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;

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

- 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.