

Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский государственный колледж музыкального
исполнительства имени Ф.Шопена»

Принято:
на заседании Совета Колледжа
ГБПОУ г.Москвы
«МГКМИ им. Ф.Шопена»
Протокол от 27.10.21 № 8

Утверждено:
приказом ГБПОУ г. Москвы
«МГКМИ им. Ф.Шопена»
от 01.11.2021г. № 65/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский
государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф.Шопена»

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует образовательную, административно-хозяйственную, финансовую деятельность структурных подразделений ГБПОУ г. Москвы «МГКМИ им. Ф. Шопена» (далее - колледж).

- 1.1. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.
- 1.2. Структурное подразделение подчиняется директору колледжа и руководителю структурного подразделения.
- 1.3. Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
- 1.4. Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.
- 1.5. В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы,
 - Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный колледж музыкального исполнительства имени Ф. Шопена» (утвержденного приказом Департамента культуры города Москвы от 11 января 2021 года №5/ОД)
 - приказами и распоряжениями директора колледжа.

2. Структура и управление структурными подразделениями

- 2.1. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
- 2.2. 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 и лабораторий, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;

-иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.3. Порядок создания структурных подразделений Колледжа:

2.3.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.3.2. Подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании подтвержденных им положений.

2.3.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются Колледжем и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

2.3.4. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на основании должностных инструкций.

2.4. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются структурные подразделения:

-Администрация (руководство и аппарат управления);

-бухгалтерия;

учебная часть (учебно-методический отдел, учебно-производственный отдел, отдел платных образовательных услуг)

-Детская музыкальная школа

-Отделение производственной практики

-Предметно – цикловые комиссии

В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой 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;

-качественная реализация в полном объеме образовательных программ, регулируемых ФГОС и ФГТ;

-совершенствования административного управления с целью эффективного использования кадрового потенциала;

-совершенствование хозяйственной и финансовой деятельности для создания оптимальных условий реализации уставных задач колледжа

3.2. Задачи структурных подразделений.

- 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 структурных подразделений

4.1. Управление Колледжем осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Колледжа является директор Колледжа (далее – Директор Колледжа), который осуществляет текущее руководство деятельностью колледжа.

Коллегиальными органами управления Колледжем являются Общее собрание (конференция) работников и обучающихся (представителей обучающихся) Колледжа (далее – Общее собрание), Совет Колледжа, педагогический совет колледжа.

Директор действует на основании Устава Колледжа, назначается на должность и освобождается от должности директора колледжа Учредителем – Департаментом культуры города Москвы. Директор обеспечивает оптимальную модель взаимодействия учебных, административных, финансовых, хозяйственных структурных подразделений и структурных единиц в целях обеспечения осуществления образовательной деятельности с учетом реализуемых образовательных программ, в соответствии с уставными целями и задачами.

4.1.2. С целью контроля принятых административных решений и для повышения эффективности управления директор проводит оперативные и административные совещания, на которых обсуждаются перспективные и текущие вопросы, заслушиваются отчеты и предложения заместителей по направлениям, руководителей служб и структурных подразделений по выполнению планов работы. Определяются меры по решению проблемных вопросов.

4.2. Контроль за деятельностью Колледжа осуществляется через заместителей директора и главного бухгалтера, координирующих работу

руководителей подразделений по направлениям деятельности и действующих в пределах своих должностных инструкций.

4.3. Административно – хозяйственная часть:

-содержит здание и помещения Колледжа, и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

-контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.;

-ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений Колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

-проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;

-оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение инструментов, оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

-обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

-обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

-принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;

-ведет работы по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;

-принимает участие в составлении документов по содержанию помещений Колледжа.

4.4. Подразделение Бухгалтерия:

-составляет проекты доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Колледжа;

-осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда.

- ведет подготовку предложений об использованииэкономии фонда оплаты труда;

-осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств;

- 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 студентов, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Колледжем в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещенных законодательством РФ;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- участвует в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Колледжа;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

4.5. Учебная часть (учебно-методический отдел, учебно-производственный отдел, отдел платных образовательных услуг):

- Обеспечивает уровень и качество реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС и ФГТ
- разрабатывает, внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- проводит консультационную деятельность по направлению подготовки учащихся ДМШ к поступлению в профессиональные образовательные учреждения;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледжа;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности

Колледжа;

- осуществляет организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Колледжа;

- ведет подготовку и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений для полноценного обеспечения образовательного процесса

- создает условия для совершенствования и внедрения новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- обеспечивает условия для повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков педагогических работников Колледжа.

- решает иные задачи в соответствии с целями деятельности Колледжа.

4.6. Структурное подразделение Детская музыкальная школа:

- реализует дополнительные предпрофессиональные образовательные программы в области искусств;

- дополнительные общеразвивающие образовательные программы в области искусств;

- Дополнительные предпрофессиональные образовательные программы (далее по тексту ДПОП) в области искусств разрабатываются Школой на основании Федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту - ФГТ); Дополнительные общеразвивающие образовательные программы (далее по тексту - ДООП) в области искусств разрабатываются Школой самостоятельно, в том числе и в части сроков реализации.

- обеспечивает преемственность образовательных программ в области искусств и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего профессионального образования в области искусств;

- способствует сохранению единства образовательного пространства Российской Федерации в сфере культуры и искусства.

- удовлетворяет иные образовательные потребности и интересы учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

- создает условия для художественного образования, эстетического воспитания, духовно-нравственного развития детей;

- обеспечивает духовно-нравственное, гражданско-патриотическое, воспитание детей;

- выявляет и развивает творческий потенциал одаренных детей в целях

дальнейшей профессиональной ориентации;

- создает условия для формирования общей культуры детей;
- реализует потребности детей в художественно-эстетическом и интеллектуальном развитии.

4.7. Отделение производственной практики:

- создает условия для формирования у обучающихся Колледжа общих профессиональных компетенций и приобретения практического опыта.
- способствует развитию практических навыков, необходимых для будущей педагогической работы студентов в соответствии с присваиваемой им по окончании Колледжа квалификацией;
- обеспечивает возможности для практической реализации знаний, приобретённых обучающимися при изучении ряда музыкально-педагогических дисциплин и МДК учебного плана (Педагогические основы преподавания творческих дисциплин, Методика обучения игре на инструменте, История исполнительского искусства, Изучение репертуара ДМШ);

4.8. Предметно – цикловые комиссии:

- объединяют педагогических работников колледжа по следующему принципу: предметная комиссия — объединение педагогических работников одного и того же предмета; цикловая комиссия — объединение педагогических работников нескольких родственных учебных дисциплин;
- обеспечивают организацию и контроль качества за реализацией учебных и воспитательных задач по своему направлению деятельности;
- участвуют в организации учебного процесса в целом;
- принимают участие в формировании планов и оценке результатов творческой деятельности как преподавателей, так и студентов Колледжа;
- обеспечивают выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по специальностям и учебным дисциплинам, закреплённым за каждой комиссией;
- несут ответственность за качество усвоения студентами содержания образования и соответствие профессиональной подготовки выпускников присвоенным квалификациям.

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 в рамках своих компетенций;

- разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, 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.

- 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.

- планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников

- анализируют общие потребности Колледжа в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, дают свои предложения по своим направлениям;

- обоснованно дают предложения по оснащению и развитию материальной базы Колледжа;

- планируют и мотивируют сотрудников к постоянному повышению квалификации, в том числе и в части прохождения курсов квалификации;

- обеспечивают реализацию учебных, воспитательных, творческих проектов Колледжа.

- дают предложения по обеспечению безопасности сотрудников и обучающихся;

- своими действиями и примером способствуют распространению ЗОЖ в Колледже;

- вносят вклад в совершенствование деятельности Колледжа по всем направлениям деятельности в рамках реализации уставных целей.

- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Колледжа.

и др.

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 компетенцию.

-представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях 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, входящих 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.

6.2. 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 образовательной организации 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. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют 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 разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

7.2. С Администрацией по вопросам:

- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
 - 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.
- и др.

7.3. «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;
 - предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов;
 - планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;
 - результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.
- и др.

7.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;

- нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения, также договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения; документов и материалов, необходимых для учета;

и др.

7.5. Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:

- содействия в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников,

отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;

- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники, нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов, планов текущего и капитального ремонта помещений; графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

8. Ответственность.

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

8.2. 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 дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

