

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минераловодский региональный многопрофильный колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях

Одобрено
На заседании
педагогического Совета
«28» августа 2015 г.
Протокол № 1



Введено
в действие
Приказ № 184
От «09» сентября 2015 г.

Положение о структурных подразделениях

1. Общие положения

Положение о подразделении является организационно-технологическим документом, рассматривающим понятия:

1. Место подразделения в организационной структуре.
2. Функциональная нагрузка подразделения.
3. Технологическая ответственность в рамках всей организации.
4. Взаимодействие с другими подразделениями организации.
5. Нормативные документы, регулирующие деятельность данного подразделения.

2. Основные разделы положения о структурных подразделениях

Разработка Положения о подразделении осуществляется непосредственно в подразделении. Ответственным за разработку Положения является руководитель подразделения. Колледж, состоит из нескольких структурных подразделений, каждое из которых обязано разработать Положение о структурном подразделении, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности каждого подразделен

Положение должно содержать следующие основные разделы:

- Общие положения.
- Основные задачи.
- Структура и функции.
- Взаимоотношения с другими подразделениями организации.
- Права и обязанности.
- Ответственность.

Раздел «Общие положения» определяет правовой статус структурного подразделения, закрепляет подчиненность работников подразделения конкретному должностному лицу.

В разделе «Основные задачи» содержатся основные направления деятельности подразделения, которые в современных условиях уже не ограничиваются вопросами приема и увольнения работников и оформления документации, а комплексно решают вопросы формирования эффективно работающего коллектива.

Раздел «Структура и функции» определяет структуру службы, ее численный состав, конкретную работу каждого подразделения службы.

В раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями учреждения» определяются служебные взаимоотношения с другими службами и отделами

по организационным и учебно- методическим и производственным вопросам.

Разделы «Права и обязанности», «Ответственность» определяют права и обязанности в связи с возложенными на него функциями, устанавливают ответственность руководителя структурного подразделения за работу отдела и ответственность работников подразделения в соответствии с их должностными инструкциями.

Положение о структурном подразделении после согласования с юристом, с другими должностными лицами утверждается руководителем учреждения.

Положения о структурных подразделениях не являются обязательным документом в соответствии с трудовым законодательством, однако именно в них закрепляется распределение «ролей» между подразделениями и сотрудниками внутри одной организации. Требования к содержанию Положений должны быть определены внутренними документами учреждения (например, стандартом). Кроме того при разработке Положения можно использовать типовой шаблон Положения о структурном подразделении учреждения, принятый на общем собрании совета. В любом случае при разработке Положения в нем должны быть указаны:

- место в структуре организации (самостоятельное подразделение или входит в состав учреждения);
- какими документами в своей деятельности руководствуется (федеральными законами, Уставом, другими документами предприятия);
- структура подразделения;
- непосредственный руководитель подразделения;
- основные задачи подразделения;
- функции, права, ответственность подразделения.

Для того чтобы избежать споров о компетенции и ответственности за выполнение тех или иных функций, содержание Положения о структурных подразделениях должно быть составлено подробно.

Положение визируется руководителем подразделения и утверждается руководителем учреждения.

3. Изменение, пересмотр и отмена Положений о подразделениях

3.1. Изменения в Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

- при плановом пересмотре Положения;

-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.

3.2. Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений — один месяц.

3.3. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

3.4. Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

3.5. Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы учреждения.

4.3. Проект Положения о подразделении согласовывают с вышестоящим руководителем и заинтересованными должностными лицами. Согласование может осуществляться, например, с:

■ руководителями подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение;

■ начальником управления кадров;

■ начальником юридической службы.

Конкретный состав согласующих подразделений и должностных лиц определяет руководитель подразделения.

4.4. Ознакомление сотрудников подразделения с утвержденным Положением организует руководитель подразделения.

5. Изменение, пересмотр и отмена Положений о подразделениях

5.1. Изменения в Положения о подразделениях вносят руководители подразделений в следующих случаях:

■ при плановом пересмотре Положения;

■ 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.

5.2. Порядок согласования изменений к Положениям аналогичен порядку согласования Положений. Срок внесения изменений — один месяц.

5.3. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывают новую редакцию Положения.

5.4. Плановый пересмотр Положений осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

5.5. Отмену действующего Положения о подразделении осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения. При необходимости вносят соответствующие изменения и дополнения в действующие организационно - управленческие документы Общества.