

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

« 01 » августа 2017 г.

№ ОД - 61

г. Черняховск

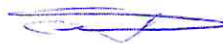
Об утверждении положения о Дирекции государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

С целью оперативного управления процессами в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», обеспечивающими исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета и иных органов управления Педагогическим колледжем, и подготовку рекомендаций по ним,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о Дирекции государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР



Т.Г. Кулакова

01.08 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дирекции (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – колледж), а также принципы организации ее работы.

1.3. Функции, полномочия и порядок работы дирекции колледжа (далее – дирекции) могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора колледжа (далее – директора), а также должностными инструкциями сотрудников, являющихся членами дирекции.

Дирекция является постоянно действующим органом оперативного управления колледжем, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета и иных органов управления колледжем, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. Дирекция в своей работе подчиняется директору, который председательствует на его заседаниях и осуществляет непосредственное руководство деятельностью колледжа.

1.5. При осуществлении своей деятельности дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, решениями педагогического совета, приказами, распоряжениями и поручениями директора, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами колледжа, определяющими задачи, функции, полномочия членов Дирекции и порядок их реализации.

1.6. Основными принципами деятельности дирекции являются:

- координация деятельности членов дирекции, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;

- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами дирекции, достигаемое за счет распределения обязанностей членов дирекции с учетом основных функциональных направлений деятельности колледжа;

- оперативность реализации директором возложенных на него функций;

- коллегиальность в принятии членами дирекции решений по вопросам, отнесенным к ведению дирекции;

- надлежащее информационное обеспечение деятельности дирекции;

- нацеленность членов дирекции на результат, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед дирекцией, а также мерами поощрения за позитивные результаты в работе.

2. Функции дирекции

2.1. Дирекция осуществляет следующие основные функции:

- организация исполнения решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора, осуществление контроля их исполнения сотрудниками колледжа и обучающимися;
- изучение опыта организации управления в других образовательных организациях;
- осуществление мониторинга государственной политики в сфере среднего профессионального образования;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления колледжем и выбору направлений развития колледжа, внесение их директору на рассмотрение;
- обеспечение представления интересов колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- организация исполнения программы развития колледжа, реализации научно-методических, инновационных, образовательных и иных программ и проектов;
- подготовка и внесение на рассмотрение директору предложений по формированию и реализации финансовой политики и направлений расходования средств колледжа;
- обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности колледжа, а также внесение на рассмотрение директору предложений по решению соответствующих задач;
- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников колледжа;
- рассмотрение предложений по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания обучающихся, сотрудников, преподавателей;
- координация деятельности структурных подразделений колледжа;
- подготовка и внесение на педагогический совет колледжа предложений, направленных на совершенствование образовательной, научно-методической деятельности колледжа.

3. Полномочия дирекции

3.1. В ходе реализации функций дирекция осуществляет следующие полномочия:

- определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов колледжа;
- контролирует соблюдение работниками и подразделениями колледжа в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава педагогического колледжа, решений педагогического совета колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов колледжа;
- запрашивает и получает от сотрудников и подразделений колледжа документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на дирекцию

функций;

- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на дирекцию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

- по поручениям директора или в соответствии с планами работы колледжа осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на дирекцию функций;

- доводит до сведения директора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками и подразделениями колледжа норм законодательства Российской Федерации, Устава педагогического колледжа, решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, иных локальных нормативных документов колледжа и вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам дирекции в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- рассматривает проект стоимости образовательных услуг;

- рассматривает проект штатного расписания структурных подразделений колледжа;

- рассматривает итоги работы кафедр, структурных подразделений и колледжа в целом;

- выносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений;

- рассматривает вопросы соблюдения правил и норм охраны труда обучающихся и работников колледжа при проведении образовательного, научно-методического и производственного процессов и принимает меры по их совершенствованию;

- рассматривает вопросы развития студенческого самоуправления;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора и иными локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность дирекции.

4. Организация деятельности дирекции. Члены дирекции

4.1. Деятельность дирекции организуется директором колледжа.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между членами дирекции осуществляется на основании должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов дирекции определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями колледжа.

Функциональные обязанности директора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами Министерства образования, трудовым договором с ним, а также Уставом колледжа.

4.3. Члены дирекции в процессе выполнения закрепленных за ними

функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений колледжа и несут ответственность за ее результаты;

- дают обязательные для исполнения сотрудниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Дирекции;

- участвуют в заседаниях дирекции, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов колледжа;

- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности колледжа;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности колледжа, на заседании дирекции и (или) педагогического совета колледжа;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность дирекции.

4.4. Члены дирекции обязаны:

4.4.1. Выполнять условия трудового договора, соблюдать должностную инструкцию и настоящее Положение.

4.4.2. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов колледжа, его сотрудников, граждан, обучающихся в колледже, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует колледж; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям сотрудников колледжа и иных лиц.

4.4.3. Соблюдать внутренний трудовой распорядок колледжа.

4.4.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.4.5. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену дирекции в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.4.6. Беречь имущество колледжа, в том числе предоставленное члену Дирекции для исполнения должностных обязанностей.

4.4.7. Соблюдать ограничения и выполнять требования, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.5. Члену дирекции запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает колледж, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов колледжа;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха,

транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество колледжа, а также передавать их другим лицам;

- создавать в колледже структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

Член дирекции должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности колледжа и его руководства (включая решения директора), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором колледжа. Данное правило не применяется, если членом дирекции высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива колледжа (в том числе на заседаниях педагогического совета и иных органов управления колледжем) либо такие суждения и оценки высказываются членом дирекции по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

4.6. После увольнения с должности бывший член дирекции не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Дирекции.

4.7. Член дирекции в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность дирекции;

- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям колледжа;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с другими работниками колледжа, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с колледжем;

- проявлять уважение к традициям коллектива колледжа;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

4.8. Член дирекции имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий,

необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами колледжа и трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности колледжа;

- доступ к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами колледжа;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами колледжа.

5. Заседания дирекции

5.1. Заседания дирекции являются формой коллегиальной работы членов Дирекции.

5.2. План работы дирекции утверждается директором. Заседания дирекции проводятся в соответствии с установленной циклограммой проведения заседаний структурных подразделений.

На заседаниях дирекции председательствует директор. В отсутствие директора колледжа заседания дирекции проводятся заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. На заседаниях дирекции с целью контроля исполнения ранее данных поручений директора колледжа заслушиваются краткие отчеты членов дирекции об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

5.4. План дирекции формируется с учетом предложений о рассмотрении определенных вопросов, внесенных членами дирекции. Текущие вопросы могут выноситься членами дирекции за три дня до его заседания.

5.5. Члены дирекции, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

5.6. Решения по вопросам повестки заседания дирекции принимаются директором колледжа с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости директор вправе предложить членам дирекции принять коллегиальное решение путем голосования.

5.7. Решения дирекции оформляются протоколом. Протокол заседания дирекции ведет секретарь руководителя. Проект протокола готовится секретарем руководителя в течение одного рабочего дня после заседания дирекции и рассылается членам дирекции по электронной почте для согласования. Замечания и дополнения к проекту протокола члены дирекции направляют секретарю руководителя по электронной почте до 15-00 следующего дня. Протокол заседания Дирекции подписывает директор или заместитель директора, если он вел заседание дирекции в отсутствие директора.

5.8. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания дирекции, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники колледжа, не являющиеся членами дирекции.

5.9. Сведения и поручения директора, отраженные в протоколе заседания дирекции, доводятся секретарем руководителя до соответствующих членов дирекции лично.