



## **Организационно-управленческая структура государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ростовского педагогического колледжа.**

Структура и система управления государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области Ростовского педагогического колледжа строится в соответствии с Уставом для реализации основной цели создания и деятельности Колледжа.

Общее руководство Колледжем осуществляет Управляющий совет колледжа. В состав Совета колледжа входят представители из числа сотрудников и студентов, родителей (законных представителей) Колледжа, представителей работодателей и социальных партнеров. Совет колледжа определяет перспективы и направления развития учебной, методической, инновационной, научно-исследовательской и хозяйственной деятельности, рассматривает и принимает решения по следующим вопросам: утверждение Структуры Колледжа; организация учебно-воспитательного процесса; планирование и финансирование подготовки и повышения квалификации педагогических работников, развитие контактов с образовательными организациями и социальными партнерами, определение порядка расходования внебюджетных средств учреждения, ежегодное заслушивание отчета директора о деятельности Колледжа; обсуждение изменений и дополнений в Устава, согласование решений в спорных и ключевых вопросах.

Непосредственное управление колледжем осуществляет директор. В состав администрации Колледжа входят директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по инновационной и методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, главный бухгалтер. Отдельные структуры и отделы в колледже отсутствуют.

**Директор** осуществляет оперативное руководство Колледжем и является председателем Управляющего совета колледжа. Директор назначается учредителем на срок 5 лет. Директор несет ответственность за подготовку высококвалифицированных специалистов, осуществляет руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Колледжа, исполнение Законодательства Российской Федерации, реализацию решений органов государственной власти.

Непосредственно директору подчиняются: заместители директора, главный бухгалтер, завхоз, специалист по кадрам и дополнительному образованию взрослых и детей, инженер-программист.

**Главный бухгалтер** отвечает за правильность ведения бухгалтерского учета и финансовой отчетности о деятельности Колледжа в соответствии с Законодательством Российской Федерации. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору.

**Заместитель директора по учебной работе**, относится к категории руководства колледжа, является заместителем директора. Основными задачами заместителя директора по учебной работе являются: организационное и документационное обеспечение непрерывности учебного процесса, координация деятельности по учебной работе и общее руководство колледжем в отсутствие директора. Организует и осуществляет общее руководство учебно-административной работой в Колледже и несет ответственность перед директором за состояние и результаты этой работы. На заместителя директора по учебной работе возлагаются следующие функции:

- обеспечение комплектования контингента обучающихся и принятие мер по его сохранению, осуществление контроля за выпуском, переводом и отчислением обучающихся;

- организация разработки документации, обеспечивающей реализацию образовательного процесса (ОПОП);

- организация работы цикловых комиссий;

- контроль за качеством учебного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, организация внутренней системы оценки качества образования;

- руководство подбором, расстановкой и деятельностью педагогических работников, определение педагогической нагрузки преподавателей, контроль за соблюдением трудовой и учебной дисциплины;

- общий контроль за своевременным выполнением учебных планов и успеваемостью студентов.

- организация и контроль качества приемной комиссии;

- организация работы с обучающимися категории дети-инвалиды и инвалиды.

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности. Является секретарем педагогического совета колледжа.

Заместителю директор по учебной работе подчиняются заведующий практикой, диспетчер образовательного учреждения,

**Заведующий практикой** – является непосредственным организатором учебной и производственной практики студентов, подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

Организует подготовку и обеспечивает проведение учебной и производственной практики в соответствии с уставом образовательного учреждения и положением о практике.

Осуществляет общее руководство всеми видами и направлениями проведения учебной и производственной практики по специальностям.

Определяет стратегию, цели и задачи учебной и производственной практики.

Осуществляет разработку и представление на утверждение учебно-методические документы по вопросам проведения всех видов учебной и производственной практики.

Ведет работу по обеспечению проведения учебной и производственной практики по специальностям подготовки образовательного учреждения.

Планирует и организует взаимодействие преподавателей, руководителей практики и работников образовательных организаций, баз практики по актуальным вопросам подготовки специалистов (мастер-классы, семинары-практикумы, круглые столы)

Совместно с руководством колледжа и образовательных учреждений решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению учебной и производственной практики.

Отвечает за организацию работы в подсистеме взаимодействия между образовательной организацией, работодателями, студентами и выпускниками при организации практики в Единой цифровой платформе «Работа России».

Отвечает за проведение мониторинга трудоустройства выпускников текущего и прошлого года, прогноз трудоустройства выпускников.

Участвует в рабочей группе по подготовке кадров для предприятий оборонно-промышленного комплекса (ОПК) и предоставляет отчетные данные по закрытию кадровой потребности предприятий оборонно-промышленного комплекса (ОПК).

Отвечает за профориентационную работу в колледже, проведение Дней открытых дверей, реализацию профориентационного проекта «Билет в будущее»-проект по ранней профессиональной ориентации учащихся 6-11 классов. Отвечает за создание необходимых условий для проведения профориентационных мероприятий, развития информационно-разъяснительной работы с выпускниками образовательных организаций в сфере профессионального самоопределения и построения индивидуальной траектории карьеры. Руководит Центром карьеры и отвечает за эффективность ее работы.

Курирует команды Амбассадоров ФП «Профессионалитет», подготовку и проведение мероприятий, направленных на популяризацию среднего профессионального образования и повышения имиджа Колледжа. Планирует и организует работу по оформлению портфолио на портале «Profijump».

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

**Диспетчер образовательного учреждения** – относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала, подчиняется

непосредственно заместителю директора по учебной работе, участвует в составлении расписания занятий и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в соответствии с образовательной программы Колледжа, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий; ведет воинский учет обучающихся и осуществляет взаимодействие с военкоматом; ведет делопроизводство в соответствии с Номенклатурой по контингенту колледжа, участвует в формировании архивных дел по контингенту.

**Заместитель директора по инновационной и методической работе** относится к категории руководства колледжа, отвечает за организацию инновационной и методической работы колледжа, развитие кадрового потенциала, организацию разработки и реализации Программы развития колледжа.

Основными задачами заместителя директора по инновационной и методической работе являются непосредственное руководство, организационное и документационное обеспечение инновационной деятельности и методической работы.

Курирует реализацию инновационных проектов и инициатив различных уровней (федерального, регионального, муниципального, локального)

Отвечает за организацию и результаты деятельности колледжа в статусе РИП и (или) ФИП, организует и координирует деятельность временных творческих групп преподавателей (проектных групп).

Осуществляет научно-методическое сопровождение развития сети психолого-педагогических классов в Ростовском МР.

Осуществляет организацию, сопровождение и контроль научно-методической работы преподавателей (участие в научно-практических конференциях, конкурсах профессиональной направленности, семинарах, публикации в научных изданиях) и научно-исследовательскую работу студентов (предметные олимпиады, конкурсы профессиональной направленности, научно-практические конференции, курсовое и дипломное проектирование).

Отвечает за взаимодействие с социальными партнерами по инновационным направлениям развития колледжа и научно-методической деятельности.

Осуществляет методическое сопровождение аттестации педагогических работников колледжа на высшую и первую квалификационные категории.

Принимает участие в прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников колледжа, организации внутрифирменного обучения.

Организует работу методического совета колледжа, является его председателем.

Осуществляет общее руководство мастерскими по компетенциям «Социальная работа» и «Дошкольное воспитание», «Преподавание в младших классах».

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

Анализирует состояние методической работы колледжа, отвечает за информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению в колледже олимпиад, конкурсов профессиональной направленности, семинаров, мастер-классов и т.д.

Осуществляет организацию и контроль за процессом индивидуального проектирования студентов первого курса.

Вопросы оказания методической помощи педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, а также развитие системы наставничества, деятельность заведующих учебными кабинетами по информационно-методическому оснащению учебной аудитории, оформлению паспортов кабинетов возложены на преподавателя колледжа в рамках дополнительной работы не входящей в круг должностных обязанностей.

Ведение библиотечной документации, участие в пополнении и формировании библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, обеспечение сохранности библиотечного фонда, обеспечение библиотечного обслуживания на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах возложено на преподавателя в рамках дополнительной работы не входящей в круг должностных обязанностей.

**Заместитель директора по воспитательной работе** относится к категории руководства колледжа, отвечает за организацию, методическое руководство и контроль воспитательного процесса в колледже, разработку и реализацию Программы развития колледжа в части воспитания.

Основные функции заместителя директора по ВР:

- организация культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий, активизация участия студентов в различных мероприятиях воспитательной направленности;

- организация текущего годового планирования воспитательной деятельности, руководство работой классных руководителей, воспитателя и других педагогических работников по выполнению планов воспитательной работы;

- участие в работе научно-практических конференций, семинаров в рамках своего направления;

- организация дополнительного образования обучающихся колледжа через систему объединений различной общеразвивающей общеобразовательной направленности;

- формирование и развитие системы студенческого самоуправления колледжа;
- организация питания студентов колледжа;
- организация и контроль работы общежития колледжа;
- организация проведения социально-психологического тестирования и работы со студентами и преподавателями по его итогам;
- организация работы по предоставлению студентам социальной услуги по льготному проезду в междугороднем автобусном транспорте на территории Ярославской области в соответствии с Социальным кодексом Ярославской области;
- организация работы по назначению стипендий студентам колледжа,
- организация работы Медицентра колледжа;
- ведение Госпублика организации.

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

Заместителю директора по воспитательной работе непосредственно подчиняются социальный педагог, педагог – организатор, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, педагоги дополнительного образования, воспитатель, дежурные по общежитию. Заместитель директора по воспитательной работе непосредственно сотрудничает с советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями.

**Советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями** - подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе Колледжа:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в Колледже, с учетом содержания деятельности Российского движения детей и молодежи «Движение первых»;
- организует участие педагогов в проектировании рабочих программ воспитания; обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания;
- осуществляет координацию деятельности детских общественных объединений, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди студентов, вовлечение их в общественно-полезную деятельность; оказывает содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения детей и молодежи; составляет медиаплан колледжных мероприятий; участвует в работе медицентра колледжа; осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного противоправного поведения студентов.

**Социальный педагог** относится к категории педагогические работники. Осуществляет комплекс мероприятий по развитию и социальной защите личности в колледже; сопровождению обучающихся категорий «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей», «дети с ограниченными

возможностями здоровья», «дети-инвалиды», обучающихся, стоящих на различных видах профилактического учета, а также попавших в трудную жизненную ситуацию, социально опасное положение; участвует в организации социально-психологического тестирования обучающихся колледжа.

**Педагог – организатор** относится к категории педагогические работники. Подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры студентов. Способствует организации объединений дополнительного образования колледжа, руководит волонтерским отрядом «Формула добра», организует разнообразные мероприятия воспитательной, творческой, военно-патриотической, краеведческой, познавательной, экологической, здоровьесберегающей направленности. Поддерживает социально-значимые инициативы студентов. Организует работу студенческого самоуправления колледжа. Привлекает к проведению мероприятий работников учреждений молодежи, культуры и спорта, родителей, общественные организации и др. Составляет тематические материалы для проведения внеклассных мероприятий, ведет электронный архив сценариев и фотоархив культурно-массовых мероприятий колледжа.

**Педагог – психолог** – обеспечивает и поддерживает психологическое здоровье и развитие личности студентов, проводит психологическую диагностику, выявляет индивидуально-психологические особенности студентов, оказывает помощь студентам в период адаптации к колледжу, выявляет и предупреждает возможные нарушения в становлении и развитии личности студентов посредством психодиагностики и психопрофилактики. Оказывает психологическую помощь и поддержку студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем. Осуществляет профилактическую работу по итогам социально-психологического тестирования обучающихся колледжа.

Руководство физическим воспитанием осуществляет педагогический работник в рамках дополнительной нагрузки. По данным вопросам непосредственно взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе. Планирует и организует проведение учебных, внеурочных занятий по физическому воспитанию; руководит работой преподавателей физической культуры; организует проведение медицинского обследования и тестирования студентов по физической культуре; организует сдачу обучающимися колледжа нормативов ГТО; обеспечивает организацию и проведение оздоровительных физкультурных мероприятий; организует работу Студенческого спортивного клуба колледжа, организует работу отряда спортивных волонтеров.

**Воспитатель** - относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе. Планирует и организует жизнедеятельность обучающихся, проживающих в общежитии колледжа, осуществляет их воспитание;

организует выполнение студентами режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает им посильную помощь в обучении, организации досуга и получении дополнительного образования; организует работы по самообслуживанию, соблюдение ими требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, участие в общественно-полезном труде.

**Дежурный по общежитию** относится к категории вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно заместителю директора по воспитательной работе. Следит за сохранностью в общежитии общественной собственности, не допускает выноса без соответствующего разрешения вещей, не принадлежащих проживающим. Совершает обходы, проверяет исправность замков на дверях запасных выходов, чердачных и других помещений. Следит за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка в общежитии. Принимает экстренные меры по ликвидации аварий систем отопления, водо-, тепло-, и электроснабжения, канализации, очагов возникновения пожара. Вызывает при необходимости аварийную или пожарную службы, представителя администрации колледжа, при необходимости - Скорую медицинскую помощь. Ведет установленные записи в журнале. Информировывает заместителя директора по воспитательной работе или воспитателя общежития о произошедших событиях во время дежурства.

**Ведущий специалист по кадрам и дополнительному образованию** –  
- подчиняется непосредственно директору колледжа. Отвечает за организацию и четкое функционирование процессов делопроизводства и документооборота в учреждении, за организацию и ведение архивного дела, за сохранность документов, хранящихся в архиве, за оформление приема, перемещения и увольнения, подготовку документов на утверждение в должностях работников, за организацию учёта и ведения личных дел сотрудников, за их статистический учет; за правильное ведение и учет трудовых книжек.

Отвечает за организацию и координацию деятельности по дополнительному образованию, осуществляет контроль качества образовательного процесса по программам дополнительного образования. Разрабатывает нормативно-правовую документацию, обеспечивающую разработку и реализацию программ дополнительного образования. Осуществляет мониторинг рынка и формирует базу заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования, размещает программы ДПО и ПО на платформе ЦОПП.

Осуществляет формирование и ведение личных дел слушателей программ дополнительного образования, документооборот по данному направлению. Реализует взаимодействие с социальными партнерами, работодателями по предоставлению дополнительных образовательных услуг. Отвечает за оформление документов государственного образца слушателям по окончании обучения и внесение данных в реестр ФИС ФРДО.



Организует обучение студентов заочной формы обучения. Подчиняется в данном направлении деятельности заместителю директора по учебной работе.

**Заведующий хозяйством** - подчиняется непосредственно директору Колледжа, руководит обслуживающим персоналом. Выполняет следующие функции: обеспечение функционирования объектов недвижимости, обеспечение содержания зданий и окружающей территории, контроль эксплуатации инженерных коммуникаций, организация и контроль планово-предупредительных ремонтов, разработка планов текущих и капитальных ремонтов, организация и контроль работы обслуживающего персонала и обслуживающих организаций, управление закупками материалов и оборудования; заключение договоров. Отвечает за организацию и координацию работы по охране труда в Колледже; разработку нормативных документов по охране труда; ведение документооборота по охране труда, разработку программ по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма, проведение вводного инструктажа по ОТ, аттестация и сертификация рабочих мест на соответствие требованиям ОТ, контроль оборудования и т.д., за организацию работы по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности Колледжа.

Выполняет функционал контрактного управляющего, ведет соответствующую документацию.

**Инженер- программист** – подчиняется непосредственно директору колледжа.

Основные задачи:

- организация информационно-аналитического процесса, информатизации учебного процесса, телекоммуникационного и информационного обеспечения деятельности Колледжа,
- координация и контроль за осуществлением деятельности в сфере информатизации и связи;
- развитие и внедрение информационных технологий в образовательный и управленческий процесс, внедрение прогрессивных методов обработки информации.
- отвечает за разработку оперативных, среднесрочных и перспективных планов и отчетов по информатизации;
- обеспечивает антивирусный контроль программного обеспечения, установленного на компьютерах структурных подразделений,
- обеспечивает контентную фильтрацию интернет-ресурсов,
- организует и контролирует техническую приемку, подготовку и установку техники на места пользователей в аудитории и кабинеты (включая установку программного обеспечения);
- обеспечивает бесперебойное функционирование информационных сетей, сетей связи, телекоммуникационных ресурсов колледжа;
- обеспечивает круглосуточную бесперебойную работу системных сетевых сервисов, создание резервной копии содержимого сервера

- создает, модернизирует и сопровождает сайт колледжа;
- обеспечивает своевременное размещение информации на сайте;
- разрабатывает, внедряет и адаптирует программные продукты в соответствии с потребностями колледжа;
- обеспечивает настройку программных средств для решения актуальных задач;
- организует и проводит семинары, совещания в части автоматизации, информатизации учебного и управленческого процесса;
- разрабатывает программу информатизации колледжа и сопровождает ее реализацию.