**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 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 директор по воспитательной работе, главный бухгалтер.

**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, советник директора по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями, заведующий отделом информатизации, завхоз, документовед, специалист по охране труда.

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

**Советник директора по воспитанию** **и взаимодействию с общественными объединениями** - подчиняется непосредственно директору Колледжа, взаимодействует с заместителем директора по воспитательной работе:

- 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 молодёжи; составляет медиаплан колледжных мероприятий; участвует в работе медиацентра колледжа; осуществляет взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного противоправного поведения студентов.

**Заведующий отделом информатизации –** 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.

Заведующий отделом информатизации:

- отвечает за организацию работы отдела (планирование деятельности отдела информатизации, разработку оперативных, среднесрочных и перспективных планов и отчетов);

- 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.

**Документовед** – 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. Документовед непосредственно подчиняется директору колледжа.

**Заведующий хозяйством** - подчиняется непосредственно директору Колледжа, руководит обслуживающим персоналом. Выполняет следующие функции: обеспечение функционирование 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.

Выполняет функционал контрактного управляющего, ведет соответствующую документацию. По данному направлению подчиняется главному бухгалтеру.

**Специалист по охране труда** – подчиняется непосредственно директору Колледжа, 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 инструктаж 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.

**Заместитель директора по учебной работе,** относится к категории руководства колледжа, является первым 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 отсутствии 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.

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности. Возглавляет работу антикоррупционной комиссии, является секретарем педагогического совета колледжа.

Заместителю директор по учебной работе подчиняются заведующий практикой, диспетчер образовательного учреждения, ведущий специалист по дополнительному образованию в части курирования заочного отделения). Заместитель директора по учебной работе подчиняется непосредственно директору колледжа.

***Заведующий практикой* –** является непосредственным организатором учебной и производственной практики студентов.

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 руководителями образовательных учреждений (структурных подразделений) решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе работы по обеспечению проведения и проведению учебной и производственной практики.

Руководит Службой содействия трудоустройству и отвечает за эффективность ее работы.

Организует профориентационную работу в колледже. Руководит Службой содействия трудоустройству и отвечает за эффективность ее работы.

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

***Диспетчер образовательного учреждения*** – относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала, 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 (ФП «Содействие занятости», ФП «Код будущего», РИП, ФИП, развитие психолого-педагогических классов в Ростовском МР, творческие группы преподавателей и др.).

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, организует повышение квалификации.

Организует работу методического совета колледжа, является его председателем.

Осуществляет общее руководство мастерскими по компетенциям «Социальная работа» и «Дошкольное воспитание».

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

Заместителю директора по инновационной и методической работе непосредственно подчиняются старший методист, ведущий специалист по дополнительному образованию, библиотекарь.

***Старший методист*.**Анализирует состояние учебно-методической работы колледжа, организует разработку учебно-методических материалов, отвечает за информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Оказывает помощь педагогическим работникам колледжа в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в разработке рабочих программ учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей.

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

Осуществляет методическое сопровождение аттестации работников колледжа на соответствие занимаемой должности.

Отвечает за развитие системы наставничества в колледже, курирует деятельность заведующих учебными кабинетами по информационно-методическому оснащению учебной аудитории, оформлению паспортов кабинетов.

Участвует в реализации проектов развития колледжа.

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.

Является заместителем председателя методического совета колледжа.

Осуществляет работу в автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

***Ведущий специалист по дополнительному образованию –***

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, участвует в реализации ФП «Содействие занятости» национального проекта «Демография», ФП «Код будущего», сетевых ДООП для студентов колледжа и школьников Ростовского МР. Отвечает за оформление документов государственного образца слушателям по окончании обучения и внесение данных в реестр ФИС ФРДО.

Осуществляет работу в иных автоматизированных информационных системах по направлению профессиональной деятельности.

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

***Библиотекарь –*** ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность, участвует в пополнении и формировании библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, участвует в сохранности библиотечного фонда, участвует в библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе, в читальном зале, в учебных кабинетах, содействует внедрению информационных технологий.

**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 Медиацентра колледжа;

- ведение Госпаблика 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.

***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. 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 молодёжи, 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.

***Руководитель физического воспитания –*** относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю 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. Информирует заместителя директора по воспитательной работе или воспитателя общежития о произошедших событиях во время дежурства.