

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № 4/112
« 21 » января 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
« 22 » января 2025г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Дирекция государственного автономного профессионального учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее - колледж) является постоянно действующим структурным подразделением, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции органов управления колледжем, и подготовку рекомендаций по ним.

1.2. Положение о дирекции колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.3. Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции колледжа, а также принципы организации ее работы.

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

1.5. Дирекция в своей работе подчиняется директору колледжа, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью колледжа.

1.6. При осуществлении своей деятельности дирекция руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ КОЛЛЕДЖА

2.1. Целью деятельности дирекции является обеспечение стратегического и текущего управления колледжем.

2.2. Дирекция решает следующие задачи: реализует Устав, локальные акты, перспективное и текущее планирование колледжа; разрабатывает и руководит основными стратегическими направлениями деятельности колледжа; организует и направляет управление колледжа на совершенствование образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности; анализирует результаты работы по всем направлениям деятельности и дает рекомендации по осуществлению и реализации наиболее важных вопросов работы колледжа; вносит предложения или разрабатывает Положения локальных актов колледжа.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1. 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.

3.2. Дирекция осуществляет следующие основные функции: организация исполнения решений Учредителя, Педагогического совета колледжа, Общего собрания работников, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, осуществление контроля за их исполнением сотрудниками колледжа и обучающимися; изучение опыта организации управления в других учебных заведениях; осуществление мониторинга государственной политики в сфере профессионального образования; разработка предложений по совершенствованию системы управления колледжем и выбору направлений развития колледжа, внесение их директору колледжа на рассмотрение; обеспечение представления интересов колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами; координация деятельности структурных подразделений колледжа; организация, анализ и контроль работы колледжа в управленческой деятельности.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКЦИИ КОЛЛЕДЖА

4.1. В ходе реализации своих функций, дирекция осуществляет следующие полномочия: разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного развития колледжа; определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов колледжа; контролирует соблюдение работниками и подразделениями колледжа в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора колледжа, 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; 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.

5. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДИРЕКЦИИ КОЛЛЕДЖА

5.1. Дирекцию возглавляет директор колледжа. Вновь назначенный директор после вступления в должность формирует и утверждает состав дирекции.

5.2. Членами дирекции являются заместители директора и другие руководящие работники, осуществляющие непосредственное руководство отдельными направлениями деятельности колледжа.

5.3. Персональный состав дирекции утверждается приказом по колледжу.

5.4. Дирекция действует в пределах срока полномочий директора колледжа и слагает свои полномочия перед вновь назначенным директором, продолжая по его поручению выполнять свои обязанности до формирования дирекции нового состава,

если иное не предусмотрено Уставом колледжа и настоящим положением.

5.5. Организационное и иное обеспечение деятельности дирекции осуществляет секретарь директора колледжа.

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

5.7. Заместители директора колледжа назначаются на должность директором. Должностные обязанности заместителя директора и распределение работы между ними определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.8. Заместитель директора по учебной работе руководит организацией учебного процесса, обеспечивает полное и качественное выполнение учебных планов и программ, осуществляет контроль за результатами работы педагогического коллектива, уровнем знаний студентов. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива колледжа, оказывает помощь преподавателям, другим педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и других мероприятий. Отвечает за организационное и документационное обеспечение непрерывности и четкости учебного процесса и общее руководство колледжем в отсутствие директора.

5.9. Заместитель директора по учебно-производственной работе отвечает за осуществление и организацию учебно-производственной работы колледжа. Обеспечивает выполнение в полном объеме планов и программ учебных и производственных практик студентов. Является организатором всех видов практики студентов, осуществляет общее руководство дипломным проектированием и другими видами итоговой государственной аттестации, руководит работой по техническому оснащению лабораторий, кабинетов мастерских колледжа.

5.12. В случае отпуска, болезни, длительной командировки или каких-либо непредвиденных обстоятельств обязанности директора без административной и материальной ответственности исполняет один из его заместителей, назначенный учредителем.

5.13. Заместители директора имеют право подписи на основных документах и постановки печати в пределах своих полномочий, определенных директором колледжа.

5.14. Права, обязанности и иные условия труда членов дирекции определяются также трудовыми договорами с ними.

5.15. Члены дирекции обязаны:

5.15.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора колледжа, настоящее положение и иные локальные нормативные документы колледжа, регулирующие деятельность дирекции, обеспечивать их исполнение;

5.15.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией и трудовым договором;

5.15.3. обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов колледжа, его работников, граждан, обучающихся в колледже, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует колледж;

5.15.4. не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников колледжа, и иных лиц;

5.15.5. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка колледжа;

5.15.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.15.7. 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;

5.15.8. беречь имущество колледжа, в том числе предоставленное члену дирекции для исполнения должностных обязанностей;

5.15.9. соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим положением и должностной инструкцией.

5.16. Члену дирекции запрещается:

5.16.1. 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;

5.16.2. 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);

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

5.16.4. разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом и имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

5.17. 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 колледжа), 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 управ-

ления колледжем), либо такие суждения и оценки высказываются членом дирекции по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

5.18. После увольнения с должности директора или его заместителя, а также с должности, которая обеспечивает членство в дирекции в соответствии с приказом, ежегодно утверждаемым директором колледжа, гражданин 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.

5.19. Члены 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; соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим положением и должностной инструкцией; не совершать поступки, порочащие его честь и достоинства; 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 его репутации или авторитету колледжа; соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

5.20. 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 основного и дополнительных отпусков в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации; получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности колледжа; осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ДИРЕКЦИИ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

6.1. Дирекция колледжа, в целях эффективного управления образовательным процессом и в интересах ее участников, взаимодействует со всеми структурными

подразделениями колледжа.

6.2. Дирекция колледжа осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями колледжа, необходимое для работы над проектами локальных актов, рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за исполнением принятых правовых актов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИРЕКЦИИ

7.1. Работа дирекции проводится по перспективному плану развития и плану, разрабатываемому на учебный год. План работы дирекции утверждается директором.

7.2. Дирекция проводит совещания по основным вопросам деятельности колледжа не менее двух раз в месяц.

7.3. Директор колледжа и его заместители проводят прием сотрудников и студентов по личным вопросам в соответствии с графиком приема, утверждаемым директором колледжа.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

8.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены в установленном порядке.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений, если иное не регламентируется нормативно-правовыми актами органов государственной власти РФ.
