

**Филиал Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж» в г. Махачкала**

Согласовано:
Правлением колледжа
АНПОО «ММК»
Протокол №01/1 от 05.03.2021 г.

Утверждено:
Директор


Жукова Н.А.
« 5 » 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
Филиала Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной организации
«Межрегиональный медицинский колледж»
в г. Махачкала

Махачкала

2021 г.

Настоящее положение составлено на основании следующих документов:

1. Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598).

2. Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям

3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки от 14 июня 2013 г. № 464.

4. Устав Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж».

5. Трудовой Кодекс РФ.

6. Правила внутреннего трудового распорядка.

Общие положения

1. Одним из факторов качественной подготовки специалистов среднего звена здравоохранения является четкая работа всех структурных подразделений Колледжа и слаженный работоспособный коллектив организации в целом.

2. Определение целей и функциональных задач деятельности каждого структурного подразделения, однозначно определенный порядок взаимодействия сотрудников внутри каждого структурного подразделения и взаимодействия между структурными подразделениями позволяет значительно повысить эффективность и качество деятельности всего Колледжа.

3. Организация взаимодействия структурных подразделений Колледжа позволяет:

- обеспечить качественное выполнение нормативов, регламентирующих учебно-воспитательную и административно-хозяйственную деятельность Колледжа и его структурных подразделений;

- своевременно предупреждать и устранять недостатки в производственной деятельности различных векторов работы Колледжа;

- обобщать и распространять передовой опыт коллег;

- создавать в коллективе сотрудников Колледжа обстановку творческого труда, направленного на успешное решение задач повышения уровня подготовки и воспитания ответственности специалистов среднего звена;

- укреплять дисциплину и повышать ответственность преподавателей, сотрудников и студентов за результаты своей деятельности;

4. Настоящее положение применяется во всех подразделениях Колледжа.

Система управления Колледжем

1. Руководителем Колледжа является директор. В соответствии со своими должностными обязанностями он несет персональную ответственность за все решения, принимаемые в организации.

2. Заместители директора являются руководителями второго уровня и осуществляют планирование, организацию и контроль за качеством выполнения определенного раздела работы Колледжа. Они являются руководителями своих структурных подразделений:

- Первый заместитель директора;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе;

К руководителям второго уровня относятся также руководители отдельных служб:

- Главный бухгалтер – руководитель финансовой службы Колледжа;
- Специалист по персоналу.

3. В непосредственном подчинении директора находятся такие специалисты как служащие – секретарь руководителя, ответственный секретарь приемной комиссии.

Структурные подразделения Колледжа

1. Учебно-методический отдел

- Заместитель директора по учебной работе. Планирует, организует и контролирует все виды и формы учебной деятельности Колледжа;

- Заведующий учебно-методическим отделом. Организует работу учебно-методического отдела. Несет персональную ответственность за все виды учебной документации;

- Специалист постдипломного образования. Несет персональную ответственность за все виды учебной документации отделения дополнительного профессионального образования;

- Методист. Организует и контролирует методическую работу Колледжа. Несет персональную ответственность за документацию методического отдела;

- Библиотекарь. Организует работу библиотеки. Несет персональную ответственность за библиотечный фонд;

- Заведующий учебно-методическим отделом и специалист постдипломного образования, методист и библиотекарь являются руководителями третьего уровня и находятся в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе;

- Председатели предметно-цикловых комиссий являются руководителями четвертого уровня. Они планируют, организуют и контролируют работу своей комиссии и членов своей комиссии – преподавателей;

- Секретарь учебно-методического отдела, лаборанты находятся в непосредственном подчинении руководителей третьего уровня;

- Заведующие кабинетами общеобразовательных, общепрофессиональных дисциплин находятся в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

2. Отдел практического обучения

- Заведующий практикой. Планирует, организует и контролирует практическое обучение студентов; несет персональную ответственность за все виды учебной документации отдела практического обучения;

- Специфика работы отдела предполагает тесное сотрудничество с администрацией лечебно-профилактических учреждений – баз практического обучения, председателями предметно-цикловых комиссий, преподавателями, студентами, кураторами учебных групп, библиотекарем.

3. Воспитательный отдел

- Социальный педагог. Организует и реализует социальную работу со студентами Колледжа;

- Педагог-психолог. Организует и реализует психолого-педагогическое сопровождение студентов;

- Кураторы учебных групп. Планируют, организуют и реализуют воспитательную работу со студентами учебных групп;

- Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы учебных групп находятся в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

4. Бухгалтерия

- Главный бухгалтер планирует и организует финансовую деятельность Колледжа, контролирует работу сотрудников своего подразделения;

5. Отдел кадров

- Специалист по персоналу планирует, организует и контролирует работу своего отдела;

- Отдел кадров работает в непосредственном контакте с сотрудниками бухгалтерии.