

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель Совета колледжа
_____/Л.Т. Агафонова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.
Директор ГАПОУ КТиХО
_____/С.М. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

об основных службах и структурных подразделениях государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г.Тольятти»

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности структурных подразделений государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Колледж технического и художественного образования г. Тольятти» (далее ГАПОУ КТиХО), порядок их взаимодействия, определяет сферу деятельности и компетенции. Положение разработано в соответствии с законом Российской федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом ГАПОУ КТиХО, организационно-функциональной структурой и должностными инструкциями работников колледжа.

Основные направления стратегического обеспечения образовательной деятельности реализуют (Приложение 1):

- служба анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей
- служба адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда.

Службы возглавляются заместителями директора.

Руководители структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа.

2. Вопросы компетенции и сфера ответственности службы анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей

2.1. Службу анализа соответствия качества образования запросам, ожиданиям и требованиям работодателей возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе (далее - заместитель директора по УПР). К области компетенции и сфере ответственности заместитель директора по УПР относится:

- планово-прогностическая и аналитическая деятельность в отношении рынка труда;

- контроль организационного обеспечения практик;
- организация профориентационной работы;
- организация работы приёмной комиссии;
- формирование предложений по корректировке вариативной составляющей образовательных программ с учетом запросов работодателей и рынка труда региона;
- контроль организации и проведения квалификационных экзаменов;
- обеспечение связи с внешними ресурсами;
- разработка предложений по расширению спектра образовательных услуг;
- организация взаимодействия колледжа с социальными партнерами в области профессионального образования;
- анализ востребованности выпускников работодателями;
- изучение потребности региона и работодателей с целью определения структуры подготовки в колледже по специальностям и профессиям,
- обеспечение процедур лицензирования и аккредитации,
- организация, проведение и документационное сопровождение государственной итоговой аттестации;
- анализ результатов деятельности колледжа, подготовка самообследования;
- формирование рекомендаций по организации образовательной деятельности на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации;
- организация взаимодействия колледжа с социальными партнерами в области дуального обучения;
- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства различного уровня.

2.2. В непосредственном подчинении заместителя директора по УПР находится руководитель службы профориентации и формирования контингента. К вопросам компетенции и сфере ответственности руководителя службы профориентации и формирования контингента относится:

- организация профориентационной работы;
- организация платных подготовительных курсов, обеспечивающих подготовку абитуриентов к поступлению в колледж;
- организация дней открытых дверей и экскурсий обучающихся школ в колледже;
- реклама специальностей и профессий среднего профессионального образования;
- участие в ярмарках профессий, фестивалях, школьных родительских собраниях и др.;

- привлечение обучающихся общеобразовательных учреждений к участию в мероприятиях колледжа;

- организация и проведение курсов предпрофильной подготовки.

2.2.1. При реализации мероприятий в рамках своей компетенции руководитель службы профориентации и формировании контингента привлекает педагогических работников, студентов и специалистов других структурных подразделений колледжа по согласованию с руководителями других структурных подразделений.

2.2.2. В непосредственном подчинении руководителя службы профориентации и формировании контингента находится специалист приёмной комиссии. К вопросам компетенции и сфере ответственности специалиста приёмной комиссии относится:

- организация работы приемной комиссии и делопроизводства,
- выполнение требований регламентирующих документов в части организации и проведения приёмной кампании;
- оформление протоколов вступительных испытаний;
- рассмотрение вопросов апелляции.

2.3. В непосредственном подчинении заместителя директора по УПР находится специалист рекламной службы. Вопросы компетенции и сфера ответственности специалиста рекламной службы:

- осуществление рекламных проектов, связанных с пропагандой услуг колледжа;
- подготовка рекламных проектов;
- подготовка к изданию рекламной продукции.

2.4. В непосредственном подчинении заместителя директора по УПР находится специалист службы содействия трудоустройству выпускников. К вопросам компетенции и сфере ответственности специалиста службы содействия трудоустройству выпускников относится:

- организация практик, предусмотренных учебным планом образовательной программы;
- обеспечение соответствия содержания практики рабочим программам профессиональных модулей;
- организация проведения инструктажа по технике безопасности;
- контроль деятельности руководителей практики за выполнением программы практики;
- проведение и организация квалификационных экзаменов;
- подготовка аналитических материалов в рамках своей компетенции;

- установление партнерских отношений с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;

- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным профессиям;

- работа с обучающимися в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, информирования о тенденциях спроса на рабочих и специалистов;

- реализация дополнительных образовательных услуг для населения города и студентов колледжа.

3. Сфера ответственности и вопросы компетенции службы адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда.

3.1. Службу адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда возглавляет заместитель директора по учебно-методической работе (далее – заместитель директора по УМР). К сфере ответственности и области компетенции заместителя директора по УМР относятся:

- организация образовательного процесса;

- организация работы по формированию содержания дополнительных образовательных программ для населения города и студентов колледжа;

- организация работы по синхронизации содержания образовательных программ профессиональным стандартам и запросам рынка труда;

- координация работы руководителей структурных подразделений по разработке нормативно-правового обеспечения образовательной деятельности;

- управление качеством образования;

- организационно-методическое, информационное, кадровое обеспечение образовательной деятельности;

- организация повышения квалификации персонала;

- организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности;

- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности обучающихся и педагогических работников,

- оказание помощи педагогическим работникам образовательной организации в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной

деятельности, в разработке комплектов оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам, модулям;

- анализ и обобщение результатов экспериментальной работы образовательной организации.

Заместитель директора по УМР координирует деятельность руководителей всех структурных подразделений колледжа, осуществляет непосредственное руководство учебным отделом.

3.2. Учебному отделу принадлежит ведущая роль в адаптации внутренних ресурсов колледжа к требованиям рынка труда.

К вопросам компетенции и сфере деятельности специалистов учебного отдела относится:

- организация образовательной деятельности;
- разработка и наполнение содержания образовательных программ, методическое обеспечение реализации и разработка профессиональных образовательных программ;
- контрольно-аналитическая деятельность.

3.2.1. К вопросам компетенции службы организации образовательной деятельности относится:

- тарификация педагогов: подсчёт фонда часов, распределение индивидуальной нагрузки преподавателей;
- планирование и контроль составления расписания учебных занятий;
- организация и контроль проведения промежуточной аттестации;
- контроль работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, обеспечение их рационального использования;
- организация обучения по индивидуальному графику;
- контроль ведения журналов теоретического и практического обучения;
- осуществление приёма, перевода, отчисления обучающихся;
- предоставление информации для формирования отчёта в системе СПО АСУ РСО в рамках своей компетенции.

3.2.2. К вопросам компетенции и сфере ответственности специалистов службы методического обеспечения образовательной деятельности и разработки образовательных программ относится:

- разработка и техническая экспертиза образовательных программ, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, внесение корректировок в вариативную часть образовательных программ, консультация педагогов по вопросам разработки учебно-планирующей документации;

- руководство методической работой в предметных (цикловых) комиссиях (далее - ПЦК);

- организация работы председателей ПЦК по приведению в соответствие содержания образовательных программ требованиям профессиональных стандартов;

- обеспечение проведения и подготовка материала для проведения инструктивно-методических совещаний, семинаров, педагогических советов и других совещаний;

- организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации, пособий, дидактических материалов, учебно-методических разработок и пособий, организация их издания и тиражирования;

- формирование плана издания учебно-методической литературы;

- организация и руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью педагогов и обучающихся в рамках своей компетенции;

- предоставление информации для формирования отчёта в системе СПО АСУ РСО в рамках своей компетенции.

3.2.3. К вопросам компетенции и сфере ответственности службы контрольно-аналитической деятельности относится:

- выявление степени соответствия образовательных результатов требованиям образовательных и профессиональных стандартов;

- обобщение и анализ результатов контрольно-аналитической деятельности;

- организация разработки контрольно-измерительных материалов, формирование фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;

- организация и координация деятельности работников учебного отдела по осуществлению контрольных мероприятий в соответствии с планом контрольно-аналитической деятельности колледжа;

- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации, иных видов контроля, предусмотренных планом контрольно-аналитической деятельности,

- подготовка аналитических справок по указанным вопросам;

- организация работы по мониторингу качества реализации образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС;

- предоставление информации для формирования отчёта в системе СПО АСУ РСО в рамках своей компетенции.

- подготовка аналитических справок по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации.

3.3. В структуре управления колледжа, отвечающей за адаптацию внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда, имеется служба информационных технологий (далее – служба ИТ). Службу ИТ возглавляет заместитель директора по информационным технологиям.

3.3.1. К вопросам компетенции и сфере ответственности заместителя директора по ИТ относится:

- формирование единой информационной среды колледжа;
- обеспечение технической поддержки образовательной деятельности (вёрстка и техническая подготовка методических материалов к изданию, техническое обеспечение создания фонда оценочных средств, техническое сопровождение мероприятий, проводимых в колледже и т.д.);
- обеспечение внешних связей образовательного учреждения по вопросам ИТ;
- организация работы по повышению информационной компетентности педагогических работников колледжа;
- контроль и организация работы издательского центра.
- контроль и организация технического обслуживания и ремонта компьютерного парка, своевременного обновления и установки программного обеспечения,
- планирование и участие в закупках оргтехники и программного обеспечения;
- размещение информации на сайте колледжа;
- оказание консультационных услуг работникам колледжа в рамках своей компетенции.

3.3.2. В непосредственном подчинении руководителя службы ИТ находится специалист издательского центра. К сфере деятельности специалиста издательского центра относится:

- обеспечение студентов и педагогических работников колледжа печатной продукцией, необходимой для осуществления образовательной деятельности;
- обеспечение фото и киносъёмок мероприятий, проходящих в колледже,
- сопровождение рекламных кампаний и акций.

3.4. В структуре управления колледжа, отвечающего за адаптацию внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда, имеется служба психолого-педагогического сопровождения и воспитательной деятельности. К вопросам компетенции и сфере ответственности службы психолого-педагогического сопровождения и воспитательной деятельности относится:

- развитие духовно-нравственных ценностей;
- формирование гражданского - патриотического сознания;

- развитие студенческого самоуправления в колледже;
- пропаганда и воспитание здорового образа жизни;
- создание комфортных психологических условий для обучающихся;
- повышение правовой грамотности, личностной и коллективной ответственности;
- взаимодействие с социальными партнерами по вопросам организации и совершенствования воспитательной деятельности;
- организация психолого-педагогического сопровождения образовательной деятельности.

3.5. Заведующий медиатекой и библиотекой непосредственно подчиняется заместителю директора по УМР.

Вопросы компетенции и сфера ответственности заведующего медиатекой и библиотекой:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру всех участников образовательной деятельности.
- формирование фонда в соответствии с образовательными программами колледжа.
- обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности медиатеки.
- ведение необходимой документации по учету фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности фонда,
- разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов, слайдов.
- создание информационных модулей на различных носителях.
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации от медиатеки и других информационных центров.
- создание и систематизация фонда методических материалов, разработанных педагогическими работниками колледжа.

4. В состав организационно-управленческой структуры колледжа входит кадровая служба. Руководитель кадровой службы непосредственно подчиняется директору колледжа. Вопросы компетенции и сфера ответственности руководителя кадровой службы:

- разработка текущих и перспективных планов комплектования колледжа кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с изменением внешней и внутренней среды.

- анализ состава, деловых и других качеств специалистов колледжа с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, создания соответствующих условий для творческой деятельности, повышения образовательного и квалификационного уровня.

- организация работы по изучению деловых качеств и других индивидуальных особенностей специалистов с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля над его обновлением и пополнением.

- контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в подразделениях колледжа.

- подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями колледжа решений аттестационной комиссии.

- установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа, выдача различного рода справок работникам колледжа.

- учет личного состава колледжа.

- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

- ведение учета стажа работников колледжа.

- подготовка материалов для представления работников колледжа к поощрениям и награждениям.

- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам техникума и их семьям, представление их в органы социального обеспечения.

- контроль над исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами.

- изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

- организация контроля над состоянием трудовой дисциплины в подразделениях техникума и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

- составление всей установленной отчетности по вопросам кадров.

5. В структуре управления колледжем имеется служба материально-технического обеспечения. Деятельность службы материально-технического обеспечения (далее - служба МТО) направлена на оснащение образовательной деятельности материальными ресурсами.

К компетенции службы МТО относится: заключение гражданско-правовых договоров, организация и проведение открытых аукционов в электронной форме, конкурсов и запросов котировок на поставку расходных материалов, необходимых для организации практического обучения в соответствии с учебными планами, для проведения плановых ремонтов зданий и помещений, находящихся на балансе образовательной организации.

6. В структуру управления колледжем входит бухгалтерия. Деятельность бухгалтерии колледжа направлена на решение следующих задач:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

7. В состав организационно-управленческой структуры колледжа входит служба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее - служба ГО и ЧС). Служба ГО и ЧС колледжа предназначена для проведения мероприятий по гражданской обороне, включая подготовку необходимых сил и средств, обеспечение действий нештатных аварийно-спасательных формирований гражданской обороны в ходе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях, ведении военных действий или вследствие этих действий. Руководитель службы ГО и ЧС подчиняется непосредственно директору колледжа или по его поручению одному из его заместителей.

8. Служба охраны труда является структурным подразделением колледжа. Основными задачами службы по охране труда колледжа являются:

- организация и координация работы по охране труда в колледже;
- контроль за соблюдением работниками колледжа законодательных и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда;
- организация и совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда;
- консультирование руководителей и работников учреждений по вопросам охраны труда.

Руководитель службы охраны труда подчиняется непосредственно директору колледжа или по его поручению одному из его заместителей.

9. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности.

Руководитель структурного подразделения осуществляет разработку стратегического направления развития ГАПОУ КТиХО по вопросам своей компетенции и сфере деятельности в области профессионального образования и обеспечивает ее реализацию.

Руководители структурных подразделений готовят проекты приказов и другие нормативные документы по вопросам, входящими в его компетенцию.

Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за выполнением приказов и других нормативных документов, утверждённых директором колледжа, в пределах своих полномочий.

Невыполнение приказов руководителями структурных подразделений, принятых в пределах его компетенции, влечет персональную ответственность.

10. Порядок планирования и организация работы.

Основу планирования составляют планы структурных подразделений, входящих в состав основных служб колледжа, в форме перечня основных мероприятий. Данные перечни утверждаются заместителями директора, возглавляющими эти службы.

Свод мероприятий осуществляет заместитель директора по УМР, возглавляющий службу адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда.

Предложения в план работы колледжа и перечни мероприятий на месяц представляются руководителям основных служб колледжа, руководителями всех структурных подразделений колледжа не позднее 10 числа месяца, предшествующего планируемому.

Руководители структурных подразделений колледжа планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых

министерством образования и науки Самарской области, территориального управления министерства образования и науки Самарской области г.о.Тольятти, традиционных мероприятий колледжа, а также в других плановых мероприятиях в пределах своей компетенции и сферы деятельности.

11. Координационные и совещательные органы, рабочие группы.

В целях осуществления предусмотренных регламентом полномочий руководители структурных подразделений вправе образовывать коллегии, совещательные, консультативные, экспертные, другие советы, комиссии для обеспечения согласованных действий структурных подразделений колледжа при решении определенного круга задач, предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер.

Компетенция коллегиальных и совещательных органов, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

Предложения о создании коллегиальных и совещательных органов подготавливаются по инициативе руководителей структурных подразделений или по поручению директора колледжа, их состав утверждается приказом директора.

В состав коллегиальных и совещательных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители соответствующих структурных подразделений, педагогические работники колледжа, представители работодателей, общественных организаций и т.д.

Для оперативной и качественной подготовки материалов, документов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, коллегиальные и совещательные органы могут своими решениями образовывать рабочие группы.

Решения коллегиальных и совещательных органов оформляются протоколами заседаний.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях колледжа возлагается на их руководителей.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях колледжа осуществляется ответственными за делопроизводство, назначенными приказом директора.

12. Порядок оформления поручений руководящих должностных лиц.

Поручения (задания), данные руководителем колледжа, его заместителями на рабочих совещаниях, оформляются структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, документом (в виде протокола совещания или иной формы

учета), который в течение суток после окончания совещания представляется на подпись руководящему должностному лицу, проводившему совещание. К документу прилагается список рассылки его исполнителям, которую осуществляют структурные подразделения, ответственные за проведенное совещание.

Контроль за выполнением поручений (заданий), осуществляется руководителем колледжа и его заместителями.

13. Порядок подготовки распорядительных документов и локальных актов руководителями структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений колледжа в соответствии с предоставленными полномочиями разрабатывают приказы, являющиеся правовыми актами руководителя колледжа.

Требования к подготовке и оформлению правовых актов директора колледжа, порядок рассылки их копий исполнителям определяются Инструкцией по делопроизводству.

Деятельность по подготовке проектов положений, правил, инструкций и др. нормативно-правовых актов осуществляется в соответствии с планом нормотворческой деятельности, сформированном на основании предложений структурных подразделений колледжа.

Разработка проектов положений, правил, инструкций (далее - проектов нормативных правовых актов) осуществляется в соответствии с поручениями директора колледжа (его заместителей).

Контроль за ходом подготовки указанных проектов возлагается на заместителей директора в рамках их компетенции и сферы деятельности. Рассмотрение проектов нормативных правовых актов осуществляется на заседании коллегиального органа в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

Директор колледжа назначает состав коллегиального органа для работы по рассмотрению проектов нормативных правовых актов.

Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов ГАПОУ КТиХО определяются Инструкцией по делопроизводству.

Структурные подразделения ГАПОУ КТиХО осуществляют свои функции в соответствии с положениями, утверждаемыми директором колледжа.

Структурные подразделения службы анализа соответствия качества образования специалистов запросам рынка труда при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют со структурными подразделениями службы адаптации внутренних ресурсов образовательного учреждения к требованиям рынка труда,

оказывают взаимное содействие в форме оперативного предоставления необходимых информационных, документационных, правовых, справочных, аналитических, методических, консультационных, материально-технических и других услуг, входящих в компетенцию соответствующего структурного подразделения.

Структурные подразделения служб могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными структурными подразделениями колледжа разрабатывать и представлять предложения директору колледжа по принятию, изменению, отмене нормативных правовых актов в пределах своей компетенции и сферы деятельности.

Структурные подразделения колледжа, являющиеся соисполнителями по подготовке проектов соответствующих актов, несут ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков предоставления основному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и т.д.).

14. Порядок работы с обращениями участников образовательной деятельности.

Структурные подразделения колледжа рассматривают заявления и предложения участников образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

Работа с заявлениями и предложениями осуществляется в соответствии с Уставом техникума и другими нормативными актами.

Секретарь директора колледжа выполняет работу, связанную с централизованным учетом заявлений и предложений участников образовательной деятельности, поступающих на имя руководителя колледжа, заместителей руководителя, анализирует характер вопросов, информирует об их содержании руководителей структурных подразделений.

Письменные заявления и предложения участников образовательной деятельности, поступившие в адрес служб колледжа, регистрируются руководителями служб в журнале входящей и исходящей документации.

В зависимости от содержания каждого заявления и предложения руководитель службы направляет их на исполнение в структурные подразделения.

По каждому обращению даётся поручение подготовить ответ заявителю.

Обращение, содержащее несколько вопросов, копируется и направляется на исполнение всем должностным лицам, в компетенцию которых входит их разрешение. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в резолюции первым, им обеспечивается

обобщение материалов и готовится ответ заявителю. Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

При повторном поступлении обращения к нему приобщается имеющаяся переписка. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения, Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные - по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы соответствующими структурными подразделениями.

Заявления, предложения и служебные обращения рассматриваются в срок от одного до трёх дней со дня поступления в структурное подразделение.

В тех случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем структурного подразделения, дававшим поручение по рассмотрению, но не более чем на десять дней со дня поступления. Продление срока рассмотрения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения.

Контроль за сроками рассмотрения обращений участников образовательной деятельности, исполнение которых находится на контроле соответствующей службы, осуществляет руководитель службы колледжа.

Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям, состояние делопроизводства по ним.

В ответах на письма указывается номер и дата регистрации письма, номер и дата регистрации отправки ответа исполнителем, кем дан ответ заявителю, инициалы, фамилия и номер служебного телефона исполнителя. К ответу прикладываются востребованные согласно поручению материалы приложения. Если заявителю давался письменный ответ, то прикладывается копия ответа. В этом случае в деле у исполнителя остаются поручение, копия ответа на поручение, копия ответа заявителю, а также сопутствующие рассмотрению обращения материалы.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан исчерпывающий и обоснованный ответ.

Ответ может быть дан в письменной и устной форме. В случае устного ответа его содержание излагается в справке, которая составляется должностным лицом, беседовавшим с заявителем, и докладывается руководству.

Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения материалы подлежат уничтожению в установленном порядке.



