**Руководство, органы управления и самоуправления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **Директор** | | |  | | | | | | | |
| Обеспечивает устойчивое функционирование и развитие учебного центра, планирует его развитие, организует полноценное развитие всех служб, руководит образовательным процессом, контролирует реализацию образовательных стандартов и их комплексно – методическое сопровождение, создает условия для повышения качества образования, для повышения компетенции и профессионализма педагогических работников. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | **Первая ступень руководства** | | | | | |  | | | |
| Руководители, обеспечивающие управление и развитие образовательного процесса | | | | | | | | |  | Руководители, обеспечивающие  функционирование колледжа | | | | |
| **Директор по развитию**   * планирует профессиональную подготовку; * руководит профессиональной подготовкой; * работает над развитием профессионального педагогического обеспечения; * взаимодействует с предприятиями.   - организует проверку журналов практического обучения  - планирует и организует учебный процесс;  - руководит деятельностью преподавателей;  - контролирует качество обучения;  - составляет расписание и контролирует его выполнение;  - организует проверку журналов теоретического обучения;  - отслеживает выполнение учебных планов и программ по всем профессиям и специальностям.  - контролирует методическую деятельность;  - обеспечивает инновационное развитие учебного заведения.  - планирует и организует учебный процесс;  - руководит деятельностью преподавателей;  - контролирует качество обучения;  - составляет расписание и контролирует его выполнение;  - организует проверку журналов теоретического обучения;  - отслеживает выполнение учебных планов и программ по всем профессиям и специальностям.  - планирует воспитательную работу, организует работу воспитательной службы; | | | | | | | | | **Главный бухгалтер**  - организует финансовую деятельность;  - руководит работой бухгалтерии | | | | |
|  |
| **Вторая ступень руководства** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | |  | **Менеджер** | | | | | | | |  | |
| - организует работу отделения;  - контролирует качество профессионального обучения, посещаемость занятий.   * организует производственное обучение и производственную практику; * взаимодействует с предприятиями.   - планирует и организует учебный процесс;  - контролирует качество обучения; | | | | | | | |
| **Третья ступень руководства** | | | | |  | | | | |  | |
| **Преподаватель** | | **Методист** | | | **Администратор** | | | | | | | | | |
| -Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.  - Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.  - Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании.  - Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).  - Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий  - Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).  - Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации. | | - Организует методическую работу образовательных учреждений, фильмотек, методических, учебно-методических кабинетов (центров).  - Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.  - Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.  - Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений.  -. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам.  - Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).  - Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений.  - Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов.  - Организует обслуживание абонентов фильмотеки и изучение содержания пособий. | | | -Осуществляет работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.  - Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.  - Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.  - Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.  -Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.  -Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.  - Контролирует соблюдение подчиненными работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований санитарии и гигиены. | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | | | |  | | |