**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, обеспечивающиефункционирование 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. |
|  |  |  |