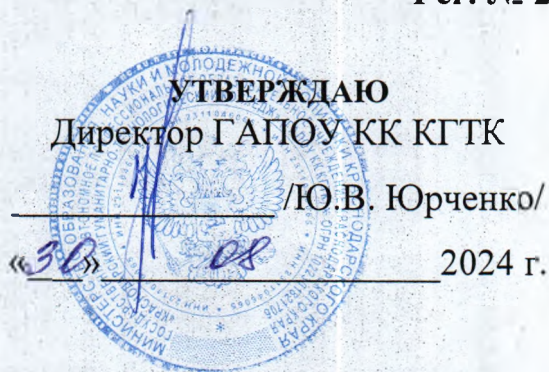


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1  
Рег. № 2

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ КК КГТК  
/Ю.В. Юрченко/  
2024 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ В ГАПОУ КК  
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено педагогическим советом  
протокол № 1 от 30 августа 2024 г.

г. Краснодар, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях в ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж), определяющим принципы работы структурных подразделений колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Устава ГАПОУ КК «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж», утвержденного приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 04.08.2015 № 3803;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность в Российской Федерации и Краснодарском крае.

1.3. Структурное подразделение колледжа - официально выделенный орган управления частью колледжа с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

1.4. Структурные подразделения колледжа составляют структуру колледжа по направлениям деятельности.

1.5. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель структурного подразделения, назначенный директором колледжа из числа работников колледжа.

1.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за работу структурного подразделения колледжа и отчетывается перед директором или заместителями директора.

1.7. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам колледжа и качественную подготовку специалистов среднего звена к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.8. Численность и состав структурного подразделения, должностные обязанности определяются штатным расписанием с учетом функциональной деятельности. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.9. Структурные подразделения могут быть реорганизованы или ликвидированы по решению директора и Совета колледжа в следующих случаях:

- невыполнение подразделением целей и задач своей деятельности или несоответствие деятельности функциональным целям;
- в случае решения Совета колледжа и директора об изменении структуры колледжа.

## **2. Структурные подразделения колледжа**

2.1. Колледж имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- Автошкола;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия колледжа;
- Воспитательный блок;
- Контрактно-правовой отдел;
- Научно-методическая служба колледжа;
- Отдел IT-технологий;
- Отдел кадров;
- Отделение программирования и дизайна;
- Отделение сервиса;
- Строительное отделение;
- Студия «Ландшафт-дизайн»;
- Учебная часть;
- Центр мониторинга качества обучения;
- Центр деревообработки;
- Центр металлопластиковых окон.

2.2. В колледже могут создаваться иные структурные подразделения, утверждаемые директором.

## **3. Основные задачи и функции структурного подразделения**

3.1. Основными задачами структурного подразделения колледжа выступают:

- организация и сопровождение образовательного процесса в соответствии с образовательными программами колледжа;
- создание необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья и профессионального самоопределения, творчества, организации содержательного досуга, формирования общей культуры, адаптации к жизни в современном обществе;
- реализация образовательных, культурно-досуговых, социально-значимых программ, проектов, направленных на выполнение государственного задания, совершенствование образовательной и социально-педагогической деятельности колледжа;
- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся средствами образования и здоровьесберегающих технологий;

- обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса с учетом основных требований и норм, предъявляемых к учреждению среднего профессионального образования;
- сохранение и совершенствование материально-технической базы колледжа, включая весь спектр современных средств обучения.

3.2. К основным функциям структурного подразделения относятся:

- выполнение организационной, программно-методической, образовательной, информационной, кадровой, финансовой деятельности, хозяйственного обслуживания, обеспечивающих решение задач, стоящих перед колледжем;
- ведение аналитико-координационной работы по своему направлению деятельности, выполнение должностных инструкций, обеспечение качественной работы структурного подразделения в целях дальнейшего развития колледжа.

#### **4. Управление и руководство структурным подразделением**

4.1. Возглавляет структурное подразделение руководитель подразделения, имеющий высшее или среднее профессиональное образование, педагогическое или по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения колледжа и соответствующий стаж работы.

4.2. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует работу сотрудников подразделения, отвечает за качество и эффективность работы в рамках своей компетенции;
- ведет документацию в соответствии с направлением деятельности, функциями подразделения;
- представляет интересы подразделения колледжа в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях;
- в пределах своей компетенции готовит распоряжения, обязательные к исполнению всеми сотрудниками подразделения;
- организует и контролирует выполнение всеми сотрудниками структурного подразделения Правил внутреннего трудового распорядка, Уставных требований, локальных актов колледжа;
- представляет сотрудников своего подразделения на поощрения и награждения и другие формы стимулирования труда.

4.3. Руководитель структурного подразделения обеспечивает развитие и укрепление материальной базы подразделения, сохранность оборудования и материального обеспечения, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности, соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины.

4.4. Руководитель структурного подразделения создает и использует условия (организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые) для эффективного функционирования и развития структурного подразделения.



4.5. Руководитель подразделения несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление всей необходимой документации, характеризующей деятельность подразделения;
- невыполнение функций и задач, относящихся к компетенции подразделения;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников.

## **5. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

5.1. Структурные подразделения колледжа взаимодействуют между собой при организации и сопровождении учебного и воспитательного процесса, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности колледжа.

5.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с образовательными организациями, социальными институтами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководитель подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.

## **6. Документация структурного подразделения**

6.1. В структурном подразделении ведется обязательная документация с учетом специфики подразделения и нормативных требований, в том числе: планы работы, программы деятельности, отчеты, анализ работы, списки работающих в структурном подразделении, протоколы проводимых мероприятий, инструкции и приказы по организации деятельности структурного подразделения.

6.2. При наличии производственной необходимости может разрабатываться и утверждаться директором колледжа отдельное положение о конкретном структурном подразделении колледжа.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа.




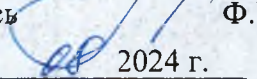
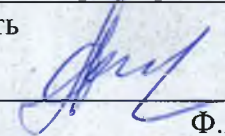
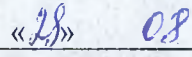
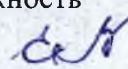
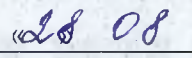
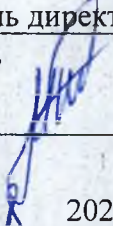
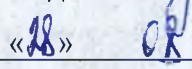
7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового локального нормативного акта, утвержденного в установленном порядке.

7.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность  Тутынина Н.И.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись  Ф.И.О. «18» 08 2024 г.	Подпись  Ф.И.О. «18» 08 2024 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по ПОП
	Должность  Андросова И.В.
	Подпись  Ф.И.О. «18» 08 2024 г.
	Дата
	Заместитель директора по УВР
	Должность  Моисеенко Е.В.
	Подпись  Ф.И.О. «18» 08 2024 г.
	Дата
	Заместитель директора по АХР
	Должность  Кочаров М.Я.
	Подпись  Ф.И.О. «18» 08 2024 г.
	Дата



**Лист ознакомления**

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
2.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
3.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
4.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
5.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
6.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
7.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
8.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
9.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
10.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
11.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
12.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
13.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
14.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
15.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
16.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
17.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
18.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
19.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
20.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
21.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
22.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
23.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
24.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
25.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
26.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
27.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
28.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
29.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
30.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
31.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
32.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
33.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
34.	КГТК-СМК-П-2 -2024				
35.	КГТК-СМК-П-2 -2024				