
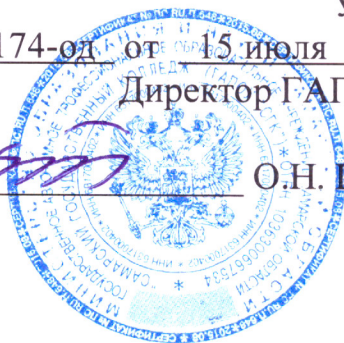


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено  
На заседании Совета колледжа  
Протокол № 5 от 15 июля 2024 года  
Утверждено  
Приказом № 174-од от 15 июля 2024 года  
Директор ГАПОУ «СТК»  
  
О.Н. Шалдыбина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о структурных подразделениях**

8

## 1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение (далее – СП) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее - Колледж) – это объединение рабочих мест, сотрудников и ресурсов для выполнения задач учреждения, отнесенных к структурному подразделению, в связи с чем СП обладает самостоятельностью принятия решений в рамках своего направления деятельности. Направление деятельности СП характеризует его наименование.

1.2. Возглавляет СП руководитель, который наделен правом самостоятельно решать вопросы, отнесенные к компетенции СП; издавать в пределах своих полномочий распоряжения, давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками данного подразделения и обучающимися Колледжа; осуществлять контроль за деятельностью всего подразделения и возложенных на него функций (контроль – процесс, обеспечивающий достижение возложенных на СП функций), контроль за исполнением работниками своего подразделения трудовых договоров и правил внутреннего распорядка; подавать заявки о формировании штатной численности и структуры подразделения, ходатайства о поощрении работников и студентов, установлении работникам доплат и надбавок, привлечении работников и студентов к дисциплинарной ответственности; осуществлять подбор персонала подразделения.

Помимо текущей деятельности на исполнение руководителю структурного подразделения направляется вся входящая документация. Исполненный документ проверяется руководителем структурного подразделения, визируется и в установленный срок возвращается заведующему канцелярией для рассылки и/или направления ответов. Подчиненность работников структурного подразделения его руководителю определяется должностными инструкциями.

1.3. Руководитель СП в соответствии с нормативными правовыми документами подает заявки о выполнении необходимых работ и услуг, а также обеспечении СП материалами, оборудованием, инвентарем.

1.4. Деятельность структурного подразделения регламентируется

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Самарской области, Уставом, локальными актами Колледжа.

1.5. Руководитель структурного подразделения организует проведение экспертизы содержания внутренних нормативных документов Колледжа, проектов приказов, договоров, актов выполненных работ и иной документации на предмет соответствия документа нормативно-правовым актам, объемам, срокам и пр., при необходимости корректирует проект поступившего документа, по окончании анализа визирует документ своей подписью. Виза (подпись) руководителя структурного подразделения на документе, как правило, проставляется на обороте, и означает проверку документа должностным лицом и его соответствие.

1.6. Руководитель структурного подразделения организует разработку проектов локальных нормативных актов Колледжа, планов, программ, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и др. документов; а также регламентов деятельности должностных лиц с указанием порядка деятельности и сроков выполнения этапов; выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, исключение повторных нарушений; хранение документации подразделения на бумажных и (или) электронных носителях, ее списание по истечении сроков хранения или передачу в вышестоящий архив; предоставление статистической отчетности; соблюдение конфиденциальности имеющейся информации и персональных данных; прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Колледжа;

1.7. Структурное подразделение может иметь печати и штампы. Наличие печатей и штампов, а также порядок их использования определяется Инструкцией о порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов.

1.8. Руководитель структурного подразделения при реализации деятельности структурного подразделения несет ответственность за нарушение норм действующего законодательства, локальных нормативных актов Колледжа, в том

числе неэффективное и нецелевое использование средств учреждения; принятие обязательств сверх имеющихся лимитов; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебными планами; качество образования выпускников; жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа; нарушение или незаконное ограничение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся; невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к компетенции структурного подразделения и другое.

1.9. В Колледже функционируют структурные подразделения: Бухгалтерия, Развитие, Реализация образовательных программ, Воспитание, Техническая часть. Все виды деятельности образовательной организации относятся к одному из структурных подразделений.

## **2. Бухгалтерия**

Возглавляет СП главный бухгалтер. К компетенции СП относится:

- финансово-хозяйственная деятельность Колледжа, ее соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, иным нормативно-правовым актам, в том числе в сфере образования и Устава учреждения;
- открытие и ведение лицевых счетов;
- осуществление операций со средствами учреждения в установленном порядке, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление оперативного бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;
- подготовка отчетов о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- эффективное и целевое использование финансовых средств Колледжа, их сохранность;
- контроль операций с целью исключения сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества Колледжа;
- контроль соответствия приносящей доход деятельности Уставу учреждения;
- контроль операций с целью исключения распоряжения Колледжем без

согласия учредителя и органа исполнительной власти, осуществляющего функции уполномоченного органа по управлению имуществом, особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем, а также недвижимым имуществом;

- предоставление собственнику имущества сведений о составе имущества для внесения их в реестр имущества Самарской области;

- регистрация, выдача и ведение реестра подписанных доверенностей, в том числе на передачу прав подписи;

- предоставление бухгалтерской, налоговой и иной отчетности, в том числе в пенсионный фонд и фонд социального страхования;

- оформление трудовых отношений с работниками, обеспечение кадровыми ресурсами, обучение личного состава, ведение кадрового делопроизводства работников;

- планирование и проведение закупочных процедур;

- договорные отношения с контрагентами;

- иные вопросы в соответствии с законодательством.

### **3. Развитие**

Возглавляет СП заместитель директора по развитию и инновационной деятельности. К компетенции СП относится:

- эффективное функционирование и опережающее развитие учреждения, достижение декомпозированных, целевых и иных показателей эффективности;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений и оснащение образовательного процесса;

- разработка и внедрение брендбука учреждения;

- разработка и сборка предложений структурных подразделений Колледжа для дальнейшего включения в программу развития учреждения;

- разработка учебных планов, образовательных программ, графиков учебных процессов, иной учебно-методической документации с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и подготовка их к дальнейшему утверждению;

- содержание и организация образовательного процесса (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- реализация образовательных программ, распределение учебной нагрузки слушателей и преподавателей, расписание, обеспечение качества подготовки (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- текущий контроль успеваемости, промежуточной итоговой аттестации обучающихся (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- организация приема обучающихся, зачисление на обучение, оформление отношений с обучающимися, ведение кадрового делопроизводства студентов, отчисление обучающихся, подготовка и выдача документов об образовании, обеспечение положительной динамики контингента обучающихся;
- научно-методическая работа, в том числе организация научных и методических конференций, семинаров;
- организация доступной среды;
- создание и ведение официального сайта Колледжа и других интернет ресурсов учреждения;
- повышение квалификации и дополнительного профессионального образования работников;
- лицензирование видов деятельности Колледжа, для ведения которых необходимо получение лицензии;
- проведение самообследования, подготовка отчета о его результатах, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации;
- установление требований к одежде обучающихся, если иное не установлено вышестоящими нормативными актами;
- формирование единого информационного пространства Колледжа, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, продвижение цифровых ресурсов учреждения;
- поиск, разработка и реализация проектов, направленных на повышение

конкурентоспособности учреждения;

- взаимодействие с прессой и другими СМИ;
- защита персональных данных;
- создание безопасных условий, обеспечение законных прав обучающихся и работников;
- проведение конкурсов и олимпиад;
- организация доступа работников, студентов и сторонних пользователей к информационным ресурсам организации; разграничение прав и контроль доступа;
- ведение технологической документации, обеспечение парольной политики;
- хранение программного обеспечения, ключей и паролей доступа;
- обеспечение информационной безопасности, в том числе относящейся к потреблению, хранению, передаче и обработке информации в электронном виде, а также связанной с глобальными сетями передачи данных;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

#### **4. Реализация образовательных программ**

Возглавляет СП заместитель директора по реализации образовательных программ. К компетенции СП относятся:

- содержание и организация образовательного процесса (основные образовательные программы);
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений;
- текущий контроль успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся (основные образовательные программы);
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- формы, методы, средства обучения, учебно-методическое обеспечение, учебники, учебные пособия и образовательные технологии;
- корректировка и актуализация образовательной программы;

- реализация основных образовательных программ, обеспечение качества подготовки обучающихся;
- расписание учебных занятий, распределение учебной нагрузки студентов и преподавателей;
- динамика контингента обучающихся;
- поощрение обучающихся;
- расследование обстоятельств несчастных случаев с обучающимися;
- трудоустройство выпускников;
- безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся;
- обеспечение законных прав обучающихся и работников;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности;
- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных составляющих национальных проектов;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

## **5. Воспитание**

Возглавляет СП заместитель директора по социально-педагогической работе.

К компетенции СП относится:

- организация среды и управление разнообразными видами деятельности студентов, интегрированной в учебные занятия и внеурочную деятельность, способствующих развитию наиболее гармоничной, социально-ориентированной, готовой к созидательной трудовой деятельности и нравственному поведению личности и максимальной самореализации студентов;
- разработка правил внутреннего распорядка обучающихся;
- разработка рабочих программ воспитания, календарных планов воспитательной работы по каждой специальности;
- формы, средства, методы воспитания;
- охрана и укрепление здоровья, питание обучающихся, перевозка организованных групп студентов;

- деятельность ученического самоуправления, общественных и творческих объединений;

- нравственное воспитание обучающихся, развитие их общего культурного уровня, просветительская работа для родителей;

- профилактика, адаптация и социализация студентов с отклоняющимся поведением, нарушающих общепринятые нормы поведения, допускающих правонарушения или занимающихся преступной деятельностью;

- психолого-педагогическое сопровождение обучающихся;

- социальная защита прав детей, контроль за состоянием медицинского обслуживания студентов;

- организация культурно-массовых мероприятий;

- обеспечение законных прав обучающихся и работников;

- организация учебно-воспитательного процесса и досуговой деятельности, осуществление контроля над их ходом и результатами;

- обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности;

- вселение в общежитие, ведение регистрационного учета проживающих;

- миграционный учет иностранных студентов;

- деятельность по предупреждению коррупции, ее выявление и последующее устранение причин;

- консультационная, просветительская деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья, организации занятости, досуга, отдыха и оздоровления обучающихся во внеурочное время;

- безопасные условия воспитания и проживания в общежитии;

- организация досуговой деятельности, создание условий для занятия обучающихся физической культурой и спортом, осуществление контроля над их ходом и результатами;

- социально-психологическое тестирование обучающихся;

- поощрения обучающихся;

- достижение декомпозированных показателей и результатов региональных

составляющих национальных проектов;

- гражданская оборона;
- иные вопросы в соответствии с законодательством.

## **6. Техническая часть**

Возглавляет СП заместитель директора по технической части. К компетенции СП относится:

- техническая эксплуатация зданий, сооружений, оборудования и иных материально-технических средств, расположенных на территории учреждения;
- обеспечение охраны труд, техники безопасности, антитеррористической защищенности объектов и участников образовательных отношений, иных безопасных условий труда и обучения;
- обеспечение законных прав обучающихся и работников;
- целевое, эффективное, бережное и рациональное использование имущества и материально-технических средств Колледжа, оптимизация расходов учреждения;
- поддержание функционального технического состояния оборудования Колледжа, не связанного с его нормативным износом в процессе эксплуатации;
- проведение капитальных и текущих ремонтов оборудования, восстановление изнашиваемых частей, приемка выполненных работ;
- контроль выполнения обязательств контрагентами;
- установка, испытание и регистрация необходимого технического оборудования;
- обеспечение соблюдения охраны окружающей среды, технического надзора охраны труда, пожарной и санитарной безопасности, требований антитеррористического законодательства и других регламентирующих документов;
- обеспечение необходимых условий безопасных перевозок грузов и пассажиров на транспорте Колледжа;
- материально-техническое обеспечение деятельности Колледжа, оборудование помещений;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников, организации питания работников Колледжа;

- создание безопасных условий обучения, воспитания и труда, их соответствие установленным нормам, обеспечивающим жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа;

- обеспечение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и иных безопасных условий труда и обучения;

- обеспечение законных прав обучающихся и работников;

- материально-техническое обеспечение и оснащение учреждения;

- целевое, эффективное, бережное и рациональное использование имущества и материально-технических средств Колледжа, оптимизация расходов учреждения;

- сохранность имущества Колледжа;

- обеспечение необходимых условий проживания обучающихся в общежитии;

- поддержание функционального технического состояния имущества Колледжа, не связанного с его нормативным износом в процессе эксплуатации;

- проведение капитальных и текущих ремонтов имущества учреждения, восстановление изнашиваемых частей, приемка выполненных работ;

- приспособление инфраструктурной среды к современным требованиям и нормам;

- обеспечение объектов Колледжа коммунальными ресурсами, исправность сетей ресурсоснабжения;

- контроль выполнения обязательств контрагентами;

- иные вопросы в соответствии с законодательством.