
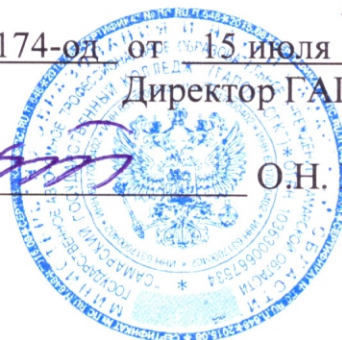


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



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**



Документ подписан электронной подписью  
**Организация:** ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»  
**Владелец:** Шалдыбина Оксана Николаевна  
**Эл. почта:** [so\\_sgk@63edu.ru](mailto:so_sgk@63edu.ru)  
**Дата:** 15.07.2024

8

Самара, 2024

## 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. Все вопросы деятельности Колледжа отнесены к одному из СП. Для выполнения возложенных задач, отнесенных к структурному подразделению, 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 за исполнением работниками 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 входящая документация. Исполненный документ проверяется руководителем структурного подразделения, визируется и в установленный срок возвращается заведующему канцелярией для рассылки и/или направления ответов. Подчиненность работников СП определяется должностными инструкциями.

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

1.4. Деятельность СП регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а

также другими нормативно-правовыми актами, Уставом, локальными актами Колледжа.

1.5. Руководитель СП организует проведение экспертизы содержания документов подразделения, локальных актов Колледжа, проектов приказов, договоров, актов выполненных работ и иной документации на предмет соответствия нормативно-правовым актам, объемам, срокам и пр. При расхождении корректирует поступивший проект, при соответствии – визирует документ своей подписью. Виза (подпись) руководителя СП, как правило, проставляется на обороте документа и означает проверку документа и его соответствие.

1.6. Руководитель СП в том числе обеспечивает:

- разработку и актуализацию локальных нормативных актов Колледжа, планов, программ, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и др. документов, а также регламентов деятельности должностных лиц СП с указанием порядка деятельности и сроков выполнения (этапов) работ;
- инструктирование работников и обучающихся по всем видам деятельности;
- безопасные условия труда и обучения, санитарно-гигиенический режим, охрану труда и технику безопасности;
- 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;
- достижение региональных составляющих национальных проектов, декомпозированных, целевых и иных показателей эффективности;
- соблюдение конфиденциальности имеющейся информации и персональных данных;
- соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Колледжа;
- ограничение педагогической деятельности лиц по основаниям,

предусмотренным статьей 331 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- ограничение деятельности физических и юридических лиц, включенных в реестр иностранных агентов.

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 СП при реализации деятельности СП в том числе несет ответственность за нарушение норм действующего законодательства, локальных нормативных актов Колледжа, неэффективное и нецелевое использование средств учреждения; принятие обязательств сверх имеющихся лимитов; реализацию не в полном объеме образовательных программ; 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 СП и другое.

1.9. В Колледже функционируют СП: Финансово-хозяйственное, Развитие, Реализация образовательных программ, Воспитание, Техническое.

## **2. Финансово-хозяйственное**

Возглавляет СП главный бухгалтер. К компетенции СП относится:

- финансово-хозяйственная, нормативно-правовая, закупочная деятельность;
- открытие и ведение лицевых счетов;
- осуществление операций со средствами учреждения в установленном порядке и планом финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерский учет;
- отчетность бухгалтерская, налоговая, о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, в пенсионный фонд, фонд социального страхования и др.;
- 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;
- оформление трудовых отношений, кадровое делопроизводство работников;
- подбор персонала, обучение, переобучение работников;
- воинский учет работников;
- подбор персонала;
- планирование и проведение закупочных процедур;
- договорные отношения с контрагентами;
- соблюдение законности оформления документов;
- ликвидация задолженности;
- претензионная работа, защита интересов юридического лица, в т.ч. в судебном порядке;
- упорядочивание работы с документами, делопроизводство;
- контроль сроков исполнения и выдачи/отправки документов, справок, расчетов, объяснений и др., правильность их исполнения;
- регистрация, учет, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, формирование дел и передача их на хранение;
- иные вопросы по направлению.

### **3. Развитие**

Возглавляет СП заместитель директора по развитию и инновационной

деятельности. К компетенции СП относится:

- эффективное функционирование и опережающее развитие учреждения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений и оснащение образовательного процесса;
- разработка и внедрение брендбука учреждения, установление требований к внешнему виду обучающихся;
- программа развития учреждения, концепции клиентоцентричности, самообследование и подобное;
- разработка образовательных программ, учебных планов по всем видам образовательных программ, их утверждение;
- реализация образовательных программ, содержание и организация образовательного процесса (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- формы, методы, средства обучения, учебно-методическое обеспечение, учебники, учебные пособия и образовательные технологии (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- распределение учебной нагрузки, расписание, расстановка кадров, обеспечение качества подготовки, успеваемость, посещаемость, аттестация (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (профессиональное обучение и дополнительное образование);
- расследование обстоятельств несчастных случаев со слушателями;
- профориентация, формирование контрольных цифр приема, прием обучающихся/слушателей на обучение, зачисление/отчисление, оформление отношений с обучающимися/слушателями;
- государственное задание, динамика численности контингента;
- кадровое делопроизводство обучающихся/слушателей, подготовка и выдача документов об образовании;
- воинский учет обучающихся/слушателей;
- научно-методическая работа, инновационные площадки, проектное

обучение, конкурсы, олимпиады, развитие одаренных детей и др.;

- создание условий для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью;

- ведение официального сайта и других интернет ресурсов Колледжа;

- подбор персонала, обучение, переобучение, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование и стажировка работников;

- лицензирование видов деятельности Колледжа, для ведения которых необходимо получение лицензии;

- приобретение/изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации;

- формирование информационных систем для ведения электронного документооборота, предоставления услуг потребителям в электронном виде, обучения с помощью дистанционных образовательных технологий (по запросу);

- поиск, разработка и реализация проектов, направленных на повышение конкурентоспособности учреждения, увеличения объема внебюджетных средств;

- взаимодействие с прессой и другими СМИ;

- защита персональных данных;

- 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 по направлению.

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

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

- реализация образовательных программ, содержание и организация образовательного процесса (основные образовательные программы);

- разработка рабочих учебных программ, контрольно-оценочных средств, методических рекомендаций и другой учебной документации;
- формы, методы, средства обучения, учебно-методическое обеспечение, учебники, учебные пособия и образовательные технологии (основные образовательные программы);
- распределение учебной нагрузки, расписание, расстановка кадров, обеспечение качества подготовки, успеваемость, посещаемость, аттестация обучающихся (основные образовательные программы);
- учет результатов освоения обучающимися образовательных программ (основные образовательные программы);
- разработка индивидуальных учебных планов, графиков учебных процессов, их утверждение;
- корректировка и актуализация образовательных программ;
- динамика численности контингента обучающихся;
- расследование обстоятельств несчастных случаев с обучающимися;
- целевое обучение, дуальные технологии, занятость выпускников по видам деятельности и полученным компетенциям;
- подбор персонала;
- иные вопросы по направлению.

## **5. Воспитание**

Возглавляет СП заместитель директора по социально-педагогической работе. К компетенции СП относится:

- организация среды и управление разнообразными видами деятельности, не связанной напрямую с учебным процессом, способствующей развитию наиболее гармоничной, социально-ориентированной, готовой к созидательному труду, нравственному поведению личности и максимальной самореализации обучающихся;
- рабочие программы воспитания, календарные планы воспитательной работы, программы и планы воспитательной, профилактической, патриотической, волонтерской и др. работы, иная документация;
- формы, средства, методы воспитания, правила внутреннего распорядка

обучающихся;

- охрана и укрепление здоровья, занятость, досуг, отдых, оздоровление, питание, перевозка, занятие физической культурой и спортом обучающихся;

- ученическое самоуправление, общественные и творческие объединения, органы профилактики Колледжа, служба медиации, деятельность классных руководителей (кураторов) учебных групп;

- применение к обучающимся/слушателям мер взыскания и поощрения;

- инструктирование обучающихся по всем видам деятельности не связанной напрямую с воспитательным процессом;

- нравственное воспитание обучающихся, развитие их общего культурного уровня, взаимодействие с родителями;

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

- психолого-педагогическое сопровождение, социальная защита, медицинское обслуживание обучающихся;

- защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью;

- организация культурно-массовых мероприятий;

- вселение в общежитие, регистрационный учет проживающих, безопасные условия воспитания и проживания в общежитии;

- миграционный учет иностранных студентов;

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

- консультационная, просветительская деятельность обучающихся и родителей; классные часы, лекции, беседы, тренинги, конкурсы, молодежные форумы, добровольчество, волонтерство, патриотическое воспитание;

- социально-психологическое тестирование обучающихся;

- подбор персонала;

- гражданская оборона;

- иные вопросы по направлению.

## 6. Техническое

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

- обеспечение безопасных условий труда и обучения, охраны и укрепления здоровья работников и обучающихся;

- техническая эксплуатация зданий, сооружений, оборудования и иных материально-технических средств, расположенных на территории учреждения;

- обеспечение безопасных условий труда и обучения, охраны труда, техники безопасности, антитеррористической защищенности, охраны окружающей среды, технического надзора, пожарной и санитарно-гигиенической безопасности, охраны объектов культурного наследия и иных нормативных актов, связанных с деятельностью Колледжа, но не отнесенных напрямую к регламентации образовательного и воспитательного процессов;

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

- поддержание функционального технического состояния зданий, помещений и оборудования Колледжа, не связанного с его нормальным износом последнего в процессе его эксплуатации;

- проведение капитальных и текущих ремонтов зданий, помещений, оборудования и инвентаря; восстановление изнашиваемых частей, приемка выполненных работ;

- контроль выполнения обязательств контрагентами;

- установка, испытание и регистрация необходимого оборудования и инвентаря;

- обеспечение необходимых условий безопасных перевозок грузов и пассажиров на транспорте Колледжа;

- подбор персонала, обучение, переобучение, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование и стажировка работников;

- расследование обстоятельств несчастных случаев с работниками/обучающимися/слушателями;

- материально-техническое обеспечение и оснащение деятельности учреждения необходимым оборудованием, имуществом и инвентарем;
- сохранность имущества Колледжа;
- обеспечение необходимых условий проживания обучающихся в общежитии;
- приспособление инфраструктурной среды к современным требованиям и нормам;
- обеспечение объектов Колледжа коммунальными ресурсами, исправность сетей ресурсоснабжения;
- иные вопросы по направлению.

