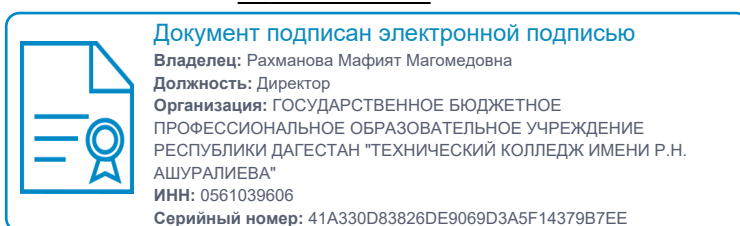


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»**

**«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор ГБПОУ РД  
«ТК им. Р.Н. Ашуралиева»  
Приказ № 21 - Од от «18» марта 2025 г.**

**Рахманова М.М.**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»**

**Махачкала, 2025 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан ГБПОУ «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее – Колледж) регулирует требования к организации и функционированию структурных подразделений Колледжа в рамках образовательной (учебной), воспитательной, производственной и финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом Колледжа.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Колледжа на основании штатного расписания.

## **2. СТРУКТУРА И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. В состав структурных подразделений входят представители соответствующих категорий работников, предусмотренных Уставом Колледжа.

2.2. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Колледжа, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;

- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;

- совершает иные действия согласно Уставу Колледжа.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Колледжа.

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Колледжа и действуют на основании локальных нормативных актов, регулирующих их деятельность. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Колледжа и оплачиваются из бюджетных и средств от приносящей доход деятельности.

2.5. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Колледжа формируются структурные подразделения:

- учебная часть;

- воспитательная часть;

- научно-методическая часть;

- административно-хозяйственная часть;

- учебно-производственный комплекс;

- учебные отделения по формам обучения;

- вычислительный центр;

- бухгалтерия;

- отдел кадров;

- библиотека;

- общежитие;

- центр опережающей профессиональной подготовки Республики Дагестан;

- отдел по развитию Чемпионатного движения «Профессионалы» и «Абилимпикс»;

- группа базового центра по трудоустройству выпускников;

- центр цифрового образования детей «IT-куб» г. Дербент.

2.7. Штатную численность и структуру определяет и утверждает директор Колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Колледжа и подготовки квалифицированных специалистов;
- удовлетворение потребностей регионального рынка труда в специалистах со средним профессиональным образованием с учетом текущих и перспективных потребностей работодателей;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Колледжа;
- подготовка и представление руководству информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

### **4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

4.1. Руководители структурных подразделений:

- владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением;
- разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа в соответствии с целями и стратегией Колледжа, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда;
- проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению качества подготовки специалистов в Колледже;
- планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе анализа общей потребности Колледжа в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, результатов аттестации.

### **5. ПРАВА**

5.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

5.1.1. Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

5.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

5.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, Колледжами.

5.1.4. Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

5.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

5.1.6. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

5.2.1. Вносить предложения директору Колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Колледжа, касающимися деятельности подразделения.

5.2.3. Выносить на рассмотрение директора Колледжа предложения по улучшению деятельности Колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

5.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

5.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим Положением, несет администрация Колледжа.

6.2. На администрацию Колледжа возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;

- соответствие действующему законодательству подписываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Колледжа.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Колледжа по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально-ответственных лиц;
- расписаний занятий, графиков проведения экзаменов, зачетов и пр.