



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

ПРИНЯТО
педагогическим советом
АНО «ПОО МК «Призвание»
протокол № 1 от «01» 09 2026



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях в
АНО «ПОО МК «Призвание»

Евпатория, 2026

Общие положения

1.1. Положение о структурных подразделениях АНО «ПОО МК «Призвание» (далее - Колледж) разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 273-ФЗ; Устава Колледжа.

1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений Колледжа.

1.3. Положение регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Колледжа.

1.4. Структурное подразделение — выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной, часть Колледжа, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.5. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа;
- Положением о соответствующем структурном подразделении.

1.6. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом руководителя Колледжа на основании штатного расписания.

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

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
- иные действия согласно Уставу Колледжа.

1.8. Работа структурного подразделения строится на основе плана работы, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

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

1.10. Перечень структурных подразделений и штатный состав определяется на основании штатного расписания Колледжа и утверждается директором Колледжа.

2. Цели и задачи структурных подразделений

2.1. Целями структурных подразделений является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования и дополнительного образования, профессионального обучения;
- создание условий для успешной организации образовательного процесса и подготовки квалифицированных специалистов.

2.2. Задачами структурных подразделений являются:

- организационно-методическое обеспечение деятельности подразделений;
- подготовка и представление 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;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения среднего профессионального образования;
- забота о жизни и здоровье обучающихся и работников;
- создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС СПО;
- контроль за целевым использованием денежных бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, контроль за формированием и использованием финансовых источников Учреждения;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- создание единой системы учёта, систематизации, описания и поиска документов;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- создание единой информационной базы Учреждения для различных категорий пользователей;
- предоставление образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в рамках деятельности Учреждения.

3. Структура и руководство структурных подразделений

3.1. В состав структурных подразделений входят руководитель Учреждения, представители всех категорий работников, обучающихся и заинтересованных организаций и иные органы самоуправления, в частности педагогический и методический советы, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления Учреждения.

3.2. Учреждения в своей структуре имеет следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческий отдел;
- Учебная часть;
- Научно-методический отдел;
- Учебно-производственные мастерские;
- Учебно-воспитательный отдел;
- Отдел кадров;
- Бухгалтерия;
- Административно-хозяйственная часть;
- Библиотека;
- Архив.

3.3. Структурное подразделение «Административно-управленческий отдел» включает категории работников:

- «Административно-управленческий персонал»: директор, исполнительный директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе; методист; заместитель директора по административной части; главный бухгалтер;
- «Вспомогательный персонал»: секретарь учебной части, делопроизводитель, юрисконсульт.

3.4. Непосредственное руководство за деятельностью структурных

подразделений «Учебная часть», «Научно-методический отдел», «Учебно-производственные мастерские» осуществляет исполнительный директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Подразделение включает категории:

«Педагогический персонал» - преподаватели, мастера производственного обучения;

«Руководители структурных подразделений» - заведующий отделением, руководитель по научно-методической работе, руководитель производственного обучения;

«Вспомогательный персонал» - лаборанты;

«Учебно-вспомогательный персонал» - секретарь учебной части.

3.5. Структурные подразделения включает категории:

«Прочий педагогический персонал»: руководитель физического воспитания, педагог-психолог, социальный педагог;

3.6. Непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений «Отдел кадров», «Архив» осуществляет директор Учреждения. Подразделение включает категорию:

«Вспомогательный персонал» - специалист по кадрам, архивариус.

3.7. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер. Подразделение включает категорию:

«Вспомогательный персонал» - бухгалтер.

3.8. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» осуществляет заместитель директора по административной части.

Структурное подразделение включает категории:

«Рабочие» - уборщики служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля.

3.9. Структурные подразделения Учреждения регламентируются Положением об отделе каждого подразделения.

4. Функции руководителей структурных подразделений

Руководители структурных подразделений:

4.1. Владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и

эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, роста производительности труда, роста качества подготовки обучающихся, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению качества образовательной деятельности в Учреждении.

4.4. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

4.5. Организуют оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование информации работниками строго в служебных целях.

4.6. Обеспечивают:

- своевременность и качество исполнения документов и поручений Учреждения;
- создание условий для работы работников структурного подразделения;
- организацию деятельности структурного подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой дисциплины;
- выполнение работниками сохранности имущества и соблюдения правил по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников структурных подразделений;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов: проектов приказов, инструкций, положений, и др.

5. Функции структурных подразделений

5.1. Структурное подразделение «Учебная часть»:

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги промежуточной аттестации, работы государственной итоговой аттестации (далее — ГИА), принимает участие в контрольных

мероприятиях по плану подразделения; организует работу учебной части, оформляет все виды учебной документации;

- контролирует выполнение учебного плана;
- разрабатывает и внедряет учебные планы, календарные учебные графики;
- оформляет работы преподавателей с почасовой оплатой, ведет учет расходования почасового фонда и подготовку предложений по его распределению;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам; составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Учреждения;
- создает необходимые условия для работы ГИА;
- проводит консультации с родителями и преподавателями, с обучающимися по вопросам образования, организации образовательного организационным вопросам;
- секретарь учебной части оформляет студенческие билеты, зачетные книжки, экзаменационные ведомости, личные дела студентов, составляет приказы и распоряжений по учебной части, заполняет формы отчетности, касающиеся учебной работы, выдачи дипломов и др.

5.2. Структурное подразделение «Научно-методический отдел»:

- осуществляет планирование, организацию и реализацию методического обеспечения всех видов образовательной деятельности Учреждения;
- контролирует сроки прохождения повышения квалификации, стажировки и аттестации педагогическими работниками;
- ведет перспективное планирование (Программа развития учреждения);
- ведет разработку нормативно-правовой (положений, инструкций) документации, обеспечивающей деятельность Учреждения;
- осуществляет сотрудничество с профильными кафедрами научных организаций;
- ведет консультации преподавателей и мастеров производственного обучения в подготовке учебно-методического комплекса по учебным профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- повышает заинтересованность работников в наилучших результатах;
- осуществляет партнерство с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе Учреждения, другими образовательными учреждениями;
- ведет подготовку документации для прохождения аттестации и аккредитации Учреждения;
- проводит мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников Учреждения;
- осуществляет прогнозирование, планирование и организацию повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- осуществляет контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и др. документации педагогических работников и др.

5.3. Структурное подразделение «Учебно-производственные мастерские»:

- планирует, организует и контролирует практическое обучение студентов;
- несет персональную ответственность за все виды учебной документации отдела практического обучения и др.

5.4. Структурное подразделение «Учебно-воспитательный отдел»:

- осуществляет планирование и реализацию всех форм и методов воспитательной работы в рамках образовательного процесса и обучения по образовательным общеразвивающим программам (кружки, секции и др. объединения);
- контролирует работу кураторов групп;
- совместно с педагогом-психологом участвует в адаптации студентов набора, оказывает психологическую помощь, организует работу с родителями (законными представителями);
- кураторы учебных групп - планируют, организуют и реализуют воспитательную работу со студентами учебных групп;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод лично обучающихся и др.

5.5. Структурное подразделение «Отдел кадров»:

- обеспечивает функционирование и развитие Учреждения, подбора, расстановки и подготовки кадров;
- ведет учет, движение личного состава и личные дела работников;
- составляет проекты приказов по кадрам;
- заполняет формы отчетности и осуществляет иные функции организационной, кадровой работы.

5.6. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- составляет проекты смет доходов и расходов по финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;
- разрабатывает штатное расписание, штатные нормативы обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;
- осуществляет контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- осуществляет поиск путей ликвидации нерациональных затрат Учреждения;
- ведет расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых Учреждением в сфере образования;

- вносит предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
 - ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота
- 5.7. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:**
- содержит здание и помещения Учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами; контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
 - оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
 - обеспечивает структурные подразделения канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
 - обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

5.8. Структурное подразделение «Библиотека»:

- организует работу библиотеки;
- несет персональную ответственность за библиотечный фонд; оформляет заявки на приобретение учебной литературы, периодических изданий;
- проводит списание библиотечного фонда и т.д.

5.9. Структурное подразделение «Архив»:

- организация работы архива и управление его документооборотом;
- обеспечивает отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранности принимаемых в архив документов;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- осуществляет иные функции организационной и архивной работы.

6. Права

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

- вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, поощрении за успешную работу, а также предложения о

наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности структурного подразделения;
- выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

7.2. На администрацию 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.

8. Взаимоотношения

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

8.1.1. Со всеми подразделениями Учреждения 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 зачетов и экзаменов, пр.
- при организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создании условий для совершенствования образовательной деятельности,

качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации деятельности Учреждения.

8.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с учебными заведениями, 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.