МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский колледж сервисных технологий и коммерции»
ГБПОУ СКСТиК

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ СКСТиК
_____ И.А. Подорога
«01» 10 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

г. Ставрополь
2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..3-5
2. Структура ……...5-7
3. Функции структурных подразделений……7-9
4. Права структурных подразделений…… 9
5. Права руководителя подразделения……9
6. Ответственность……10
7. Лист согласования……10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Штатное расписание колледжа предусматривает наличие следующих структурных подразделений:

1. Аппарат управления (Администрация)
2. Учебная часть
3. Учебно-методический кабинет
4. Отдел воспитательной и социальной работы
5. Учебно-производственный отдел
6. Планово-экономический отдел
7. Отдел бухгалтерского учета и отчетности
7. Отдел кадров
9. Юридический отдел
10. Отдел информационных технологий
11. Библиотека
12. Ресурсный центр
13. Хозяйственный отдел.

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора колледжа.

Подчиненность подразделений:

- Аппарат управления (Администрация) – директору
- Учебная часть - заместителю директора по учебной работе
- Учебно-методический кабинет - заместителю по учебно-методической работе
- Отдел воспитательной и социальной работы – заместителю по учебно-воспитательной работе
- Учебно-производственный отдел – заместителю по учебно-производственной работе
- Отдел кадров – директору
- Отдел бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру
- Планово-экономический отдел – заместителю директора по экономическим вопросам
- Отдел информационных технологий – директору
- Юридический отдел - директору

- Библиотека – заместителю директора по учебно-методической работе
- Ресурсный центр – руководителю по учебно-производственной работе
- Общежитие, Хозяйственный отдел (входят в административно-хозяйственную часть) - заместителю директора по административно-хозяйственной работе

Руководство подразделением

Учебная часть, учебно-методический кабинет, отдел учебно-воспитательной работы, учебно-производственный отдел, административно-хозяйственная часть возглавляются заместителями директора. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование. Стаж работы не менее 5 лет.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности возглавляет главный бухгалтер. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Юридический отдел возглавляет начальник юридического отдела. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Отдел информационных технологий возглавляет главный инженер-программист. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Хозяйственный отдел возглавляет начальник хозяйственного отдела. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Общежитие возглавляет заведующий общежитием. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой. Квалификационные требования: высшее или среднее профессиональное образование, стаж работы не менее трех лет.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ .

2. Структура

Аппарат управления (администрация)

Директор
Заместитель директора по УР
Заместитель директора по УМР
Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по УПР
Заместитель директора по АХР
Заместитель директора по ЭВ
Главный бухгалтер
Отдел кадров
Юридический отдел
Отдел информационных технологий

Учебная часть

Заместитель по УР

- Заведующий учебной частью
- Заведующие отделением
- Секретарь учебной части
- Преподаватели

Отдел воспитательной и социальной работы

Заместитель по УВР

- Педагог – психолог
- Социальный педагог
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-организатор
- Воспитатель
- Руководитель физического воспитания
- Советник директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями
- Преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины

Учебно-производственный отдел

Заместитель директора по УПР

- Методист
- Механик

- Лаборант
- Руководитель ресурсного центра

Учебно-методический кабинет
Заместитель директора по УМР

- Заведующий методическим кабинетом
- Методист
- Заведующий библиотекой

Отдел информационных технологий

- Главный инженер-программист
- Программист

Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Главный бухгалтер

- Заместитель главного бухгалтера
- Ведущий бухгалтер

Планово-экономический отдел
Заместитель директора по ЭВ

- Ведущий экономист
- Контрактный управляющий

Отдел кадров
Начальник отдела

- Специалист по кадрам
- Архивариус

Юридический отдел
Начальник отдела

- Ведущий юрисконсульт

Административно-хозяйственная часть
Заместитель директора по АХР
Хозяйственный отдел

- Начальник хозяйственного отдела
- Специалист по охране труда
- Кладовщик
- Ведущий инженер-энергетик
- Водитель
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Плотник

- Слесарь-сантехник
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
- Вахтер
- Дворник
- Уборщик производственных и служебных помещений
- Заведующий общежитием
- Паспортист
- Кастелянша

3. Функции структурных подразделений

Аппарат управления (Администрация) руководит всей деятельностью колледжа.

Учебная часть ведет надлежащий контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и анализирует итоги сессий, работы ГАК, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения. Оформляет работу 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 колледжа. Создает необходимые условия для работы ГАК.

Учебно-методический кабинет осуществляет учебно-методическую работу, направленную на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов, оказывает помощь в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения.

Отдел воспитательной и социальной работы организует воспитательно-образовательную работу отделений колледжа. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города и района. Планирует набор по специальностям и направлениям. Ведет работу с детьми - сиротами, оставшимися без попечительства родителей. Обеспечивает психолого–педагогическое сопровождение образовательного процесса.

Отдел кадров организует работу по кадровому обеспечению; контроль и учет рабочего времени работников колледжа; своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами директора колледжа. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам и представляет их в органы социального обеспечения. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Юридический отдел осуществляет правовое обеспечение деятельности организации, сопровождение претензионно- исковой работы, договорной работы.

Административно-хозяйственная часть осуществляет работу по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо- и теплоснабжения, канализации, вентиляции, электроснабжения и другого оборудования.

Отдел информационных технологий в учебный процесс обеспечивает бесперебойную работу парка ЭВМ колледжа. Следит за состоянием техники безопасности и охраны труда при работе на ЭВМ. Производит плановую замену устаревших ЭВМ на ЭВМ нового поколения, обеспечивает бесперебойную работу локальной сети колледжа и сети Интернет.

Учебно-производственный отдел планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графика учебно-образовательного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики.

Планово-экономический отдел выполняет работу по организации финансовой деятельности Колледжа; осуществляет составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности; экономическое планирование, направленное на эффективное использование субсидий, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств, в различные фонды. Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а также в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

4.Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

2. Требовать и получать от других структурных подразделений колледжа необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим компетенцию подразделения.

3.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4. Представительствовать от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с получением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.

7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору колледжа о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2. Знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающихся деятельности структурного подразделения.

3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

6. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
2. 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.
3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа.
4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности.
6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник юридического отдела _____ Кириак Ю. В
Подпись ф.и.о

«11» ноября 2025г

Начальник отдела кадров _____ Л.И. Дурнева
Подпись ф.и.о.

«11» ноября 2025г