

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГБПОУ КУШНАРЕНКОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от « 31 » 08 2015 г.

Утверждаю  
Директор колледжа  
В.С. Ахмеров  
« 29 » \_\_\_\_\_ 2015 г.



**Положение  
о структурных подразделениях  
ГБПОУ Кушнаренковский многопрофильный  
профессиональный колледж**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях ГБПОУ Кушнарниковский многопрофильный профессиональный колледж (далее – Положение) определяет порядок создания и функционирования структурных подразделений в профессиональной образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.27 «Структура образовательной организации», ст.30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Профессиональная образовательная организация самостоятельна в формировании своей структуры, в том числе в создании различных структурных подразделений, обеспечивающих необходимый уровень осуществления образовательной деятельности с учётом вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения.

1.4. Структурные подразделения профессиональной образовательной организации действуют на основании Устава образовательной организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утверждённого в порядке, установленном Уставом.

## **2. Порядок создания и структура подразделения**

2.1. Профессиональная образовательная организация в своей структуре имеет следующие структурные подразделения:

1. Отделения
2. Предметно-цикловые комиссии
3. Методический кабинет
4. Библиотека
5. Учебная часть
6. Психологическая служба
7. Приемная комиссия
8. Маркетинговая служба
9. Столовая
10. Общежитие

и иные структурные подразделения предусмотренные локальными нормативными актами.

2.2. Кадровый состав структурных подразделений определяется штатным расписанием, утверждаемым директором профессиональной образовательной организации.

2.3. Назначение на должность руководителя структурного

подразделения и освобождение осуществляется приказом директора профессиональной образовательной организации.

2.4. Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет директор и/или заместители директора в пределах своей компетенции.

2.5. В период отсутствия руководителя структурного подразделения (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет лицо из числа преподавателей, сотрудников профессиональной образовательной организации в соответствии с приказом (распоряжением) директора профессиональной образовательной организации.

### **3. Основная деятельность структурных подразделений**

3.1 Деятельность структурных подразделений осуществляется в соответствии с Положением о соответствующем структурном подразделении.

3.2. Положение о структурном подразделении профессиональной образовательной организации определяет задачи, функции, права и обязанности работников структурного подразделения, их ответственность.

3.3. Содержание деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год, утверждаемым директором профессиональной образовательной организации или заместителями в пределах их компетенции.

3.4. Структурные подразделения профессиональной образовательной организации о своей деятельности отчитываются перед директором образовательной организации и заместителями директора в пределах их компетенции.

### **4. Права структурного подразделения**

Структурное подразделение имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений директора по совершенствованию системы управления колледжем.

4.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.

4.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом колледжа.

4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам колледжа.

4.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками структурного подразделения должностных обязанностей.

## **5. Взаимодействие структурных подразделений**

5.1. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями профессиональной образовательной организации в пределах своей компетенции..

5.2. Структурное подразделение может взаимодействовать с подразделениями других организации (образовательных организаций) по направлениям своей деятельности.

5.3. Направления, формы взаимодействия с каждым структурными подразделение образовательной организации определяются положением о структурном подразделении.

## **6. Ответственность структурного подразделения**

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением,

работники структурного подразделения несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб колледжу.

6.4. Персональная ответственность других работников структурного подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Разработал  
Зам. директора по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.Ф. Авзалов

Прошито, пронумеровано

4/земель) листа (листов)

Дата 2.09.2015

*[Handwritten signature]*  
19.09.16.2015

