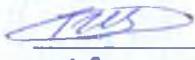


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»  
(ГБПОУ ГКДМИС)

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 01 от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.директора ГБПОУ «ГКДМИС»

  
Ш.Ш. Тимиралиев  
«29» 08 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ  
ГБПОУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА, МОДЫ,  
ПИЩЕВОЙ ИНДУСТРИИ И СЕРВИСА»**

г. Грозный, 2025г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о структурных подразделениях колледжа (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ "Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса" (далее - колледж).
- 1.2. Положение регламентирует порядок создания и функционирования структурных подразделений колледжа.
- 1.3. Положение регулирует образовательную, воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность колледжа.
- 1.4. Структурные подразделения колледжа не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава колледжа и Положения о соответствующем структурном подразделении.
- 1.5. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.
- 1.6. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляется директором колледжа, который:
  - издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
  - утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
  - обеспечивает закрепление учебных кабинетов, мастерских, лабораторий;
  - осуществляет иные действия согласно Уставу колледжа.

## **2. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

- 2.1. Колледж самостоятелен в формировании своей структуры.
- 2.2. В структуру колледжа входят:
  - коллегиальные органы управления;
  - структурные подразделения.
- 2.3. Коллегиальными органами управления являются:
  - общее собрание работников и представителей обучающихся колледжа;
  - Совет колледжа;
  - Педагогический совет колледжа.
- 2.4. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.
- 2.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.  
Структурные подразделения действуют на основании утвержденных ими положений.
- 2.6. Наименование структурного подразделения не должно противоречить:

Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ и Уставу колледжа.

2.7. Структурное подразделение может быть переименовано директором колледжа на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала.

2.8. В состав структурных подразделений входят директор колледжа, административно-управленческий персонал, представители всех категорий работников, представители педагогического, методического советов, при необходимости - представители заинтересованных организаций-социальных партнеров, и другие предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления колледжа.

2.9. Структурные подразделения пользуются имуществом колледжа.

2.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на сновании должностных инструкций.

2.11. В организационную структуру колледжа входят следующие структурные подразделения:

- Административно-управленческая часть;
- Учебно-методическая служба;
- Учебно-воспитательная служба;
- Учебно-производственные мастерские, лаборатории;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия.

2.12. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-методической работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- старший мастер.

2.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственная служба» мастерские, лаборатории» осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Структурное подразделение включает категории работников:

- заведующий очным отделением;
- заведующий учебной частью
- заведующий учебно-производственными мастерскими, лабораториями;
- мастер производственного обучения;
- механик;
- водитель.

2.14. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Структурное подразделение включает категории работников:

- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог-организатор;
- старший воспитатель;
- медсестра.

2.15. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая служба» осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе.

Структурное подразделение включает категории работников:

- методист;
- секретарь учебной части;
- диспетчер;
- библиотекарь;
- председатель методического объединения;
- преподаватель.

2.16. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» осуществляют заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Структурное подразделение включает категории работников:

- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- заведующий архивом;
- секретарь руководителя;
- рабочий по эксплуатации зданий;
- заведующий столовой;
- повар;
- буфетчик;
- кухонный рабочий;
- электрик;
- слесарь-сантехник;
- гардеробщик;

- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий (дворник).

2.17. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляют главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников:

- экономист;
- бухгалтер;
- кассир.

2.18. Общеотраслевые должности служащих

2.18. Штатную численность и структуру подразделений колледжа определяет и утверждает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

### **3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

3.1. Основными целями структурных подразделений является:

- реализация основных образовательных программ среднего профессионального образования, программ профессионального обучения, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельной 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;
- организация системы материально-технического оснащения и обслуживания образовательного процесса;
- 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. Руководитель структурного подразделения:

- руководит деятельностью структурного подразделения;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением его плановых заданий;

- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы структурного подразделения, разрабатывает на основе результатов анализа предложения по повышению качества деятельности подразделения.

## **5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**5.1. Функции структурного подразделения «Административно-управленческая часть»:**

- управление колледжем и обеспечение эффективного контроля за деятельностью его работников;
- обеспечение эффективной деятельности колледжа;
- общее управление работой структурных подразделений;
- координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников;
- мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.

**5.2. Функции структурного подразделения «Учебно-методическая служба»:**

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность колледжа в части учебно-методических задач;
- подготовка документации для прохождения аккредитации и лицензирования образовательных программ колледжа;
- планирование, организация и реализация учебно-методического обеспечения всех видов образовательной деятельности колледжа;
- ведение перспективного планирования (Программа развития колледжа);
- разработка, экспертиза и внедрение учебно-методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, обобщение и анализ итогов аттестационных процессов в колледже;
- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- осуществление партнерства с предприятиями и организациями, участвующими в образовательном процессе колледжа, другими образовательными учреждениями;
- подготовка документации для прохождения аттестации педагогических работников;
- консультирование педагогических работников в подготовке учебно-методического комплекса по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам;
- контроль качества ведения учебно-методической, дидактической и другой документации педагогических работников;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) педагогических работников, оказание им организационно-методической помощи;
- мониторинг профессионально-педагогических и информационных потребностей руководящих и педагогических работников колледжа;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебно-методическим вопросам;
- проведение тарификации педагогических работников колледжа;
- консультации с педагогами, родителями, обучающимися по вопросам образования, организации образовательного процесса, организационным вопросам;
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек, журналов теоретического и практического обучения, экзаменационных ведомостей;
- оформление и содержание в надлежащем порядке личных дел обучающихся;
- составление проектов приказов и распоряжений по учебной части;
- заполнение всех форм отчетности, касающихся учебной работы, выдачи дипломов и др.

### 5.3. Функции структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба»:

- разработка нормативно-правовой документации, обеспечивающей деятельность колледжа в части учебно-воспитательных задач;
- организация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, обобщение и распространение педагогического опыта учебно-воспитательной работы;
- планирование текущей и перспективной деятельности учебно-воспитательной службы с учётом актуальных целей, задач и направлений;
- подготовка проектов приказов, касающихся работы учебно-воспитательной службы;
- осуществление контроля за своевременностью выполнения текущих и перспективных программ, планов воспитательной работы, качества и результативности воспитания во внеурочное время;
- обеспечение своевременного составления, представления и утверждения отчётной документации директору колледжа и вышестоящим организациям;
- внесение изменений в локальные акты, касающиеся организации работы учебно-воспитательной службы;
- мониторинг эффективности деятельности учебно-воспитательной службы;
- координация работы педагога-психолога, социального педагога, педагогов дополнительного образования, педагога-организатора основ безопасности жизнедеятельности, руководителя физического воспитания, педагога-организатора, классных руководителей (кураторов), воспитателей общежития, медицинских работников, Совета обучающихся колледжа, Совета по профилактике правонарушений, Совета родителей,
- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса

- инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- организация предоставления социальных гарантий и фактический учёт обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на весь период обучения;
- изучение и анализ информационных материалов об обучающихся-первокурсниках (результаты первичного анкетирования и уровня воспитанности, составление социального паспорта);
- мониторинг деятельности классных руководителей (кураторов) учебных групп;
- анализ воспитательной работы в студенческих группах и в целом в колледже;
- организация работы по профилактике и предупреждению правонарушений среди обучающихся колледжа;
- организация работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся колледжа;
- ведение систематического учёта по совершенным обучающимися колледжа правонарушениям и преступлениям;
- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся;
- организация внеурочной работы обучающихся колледжа (проведение смотров художественной самодеятельности, выставок, конкурсов, встреч, викторин и т.д.).

5.4. Функции структурного подразделения «Учебно-производственные мастерские, лаборатории»:

- планирование, организация и контроль практического обучения студентов;
- персональная ответственность за все виды учебной документации по практическому обучению.

5.5. Функции структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть»:

- содержание зданий и помещений колледжа в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контроль исправности оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонта здания, помещений колледжа, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- ремонт здания, помещений, контроль качества ремонтных работ;
- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;

товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управлеченческого труда, принятие мер для их восстановления и ремонта в случаях гибели или повреждения;
- ведение работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, фойе и т.п.;
- участие в составлении смет расходов на содержание зданий и помещений колледжа, прилегающей территории;
- ведение расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- организация горячего питания обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- организация горячего питания обучающихся категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на полном государственном обеспечении по программам профессионального обучения, по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, специалистов среднего звена.
- предоставление проживающим в общежитии обучающимся необходимых коммунальных услуг, помещений для самостоятельных занятий, отдыха и проведения культурно-массовых, оздоровительных и спортивных мероприятий.

#### 5.6. Функции структурного подразделения «Бухгалтерия»:

- составление проектов смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфере деятельности колледжа;
- составление штатного расписания, штатных нормативов для обеспечения учебного процесса по видам персонала;
- контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- подготовка предложений об использовании фонда оплаты труда;
- стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений колледжа по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- поиск путей ликвидации нерациональных затрат в колледже;
- расчет стоимости обучения обучающихся и других видов платных услуг, предоставляемых колледжем в сфере образования;

- представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности колледжа;
- участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг колледжа;
- осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

## **6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

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

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

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

- вносить предложения директору колледжа о перемещении работников подразделения, о их поощрениях за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора колледжа, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в их компетенцию;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных настоящим положением, несет административно-управленческий персонал колледжа.

7.2. На административно-управленческий персонал возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

## **8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

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

- организации и сопровождении учебно-воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей сотрудников колледжа;
- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;
- расписания занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, других мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

8.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с другими образовательными организациями, социальными партнёрами, общественными организациями, соответствующими профилю структурного подразделения, с целью повышения результативности образовательной, социально-педагогической, производственной, финансово-хозяйственной деятельности. При этом руководитель структурного подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.