

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа
от «30» 06 2026 (протокол №)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»
от «01» 07 2026 № 244-02

 М.В. Азанов



Подписано
цифровой подписью:

Азанов Михаил
Васильевич

Дата: 2026.10.13
09:11:01 +05'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ В
ГБПОУ «КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(пер. № 14)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее – Положение) разработано на основе ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации, Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж» – (далее – Устав).

1.2. Структурные подразделения ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» (далее – колледж) являются звеньями структуры колледжа, обеспечивают осуществление деятельности по направлениям, предусмотренным Уставом.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа. Численность и состав структурного подразделения определяются штатным расписанием. Распределение функциональных обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций. Функциональные обязанности сотрудников составляются на основе квалификационных характеристик должностей работников образования, согласуются с задачами подразделения и устанавливают конкретные направления деятельности каждого работника.

1.4. Структурные подразделения колледжа не являются юридическими лицами, действуют на основании Устава и настоящего Положения.

2. Структурные подразделения колледжа

2.1 Структурные подразделения колледжа:

- Учебная часть.
- Методический отдел.
- Отдел практики и трудоустройства
- Информационно-вычислительный центр
- Транспортная служба.
- Отдел воспитательной работы.
- Многофункциональный центр прикладных квалификаций.
- Общий отдел.

2.2. Правовой статус, функции каждого структурного подразделения колледжа определяются настоящим Положением.

2.3. На основании настоящего Положения строятся взаимоотношения между подразделениями, разрабатываются регламенты выполнения основных задач, функции подразделения.

3. Направление деятельности, задачи, функции структурных подразделений

3.1. Структурные подразделения осуществляют следующие функции:

- взаимодействие в рамках своей компетенции с учредителем, организациями, предприятиями и учреждениями, с физическими лицами, с заказчиками услуг по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- обеспечение выполнения обязательств по государственному заданию, основным показателям реализации образовательных программ, по заработной плате, договорам и соглашениям в пределах своей компетенции;
- осуществление мер, направленных на развитие информационного, методического, кадрового обеспечения учебно-воспитательного процесса, а также деятельности, приносящей доход;
- консультирование населения по вопросам предоставления образовательных услуг;
- осуществление мер, направленных на организацию и проведение приемной кампании;
- осуществление мониторингов по вопросам, находящимся в компетенции подразделения;
- осуществление мер, направленных на своевременное повышение квалификации, своевременную переподготовку педагогических и руководящих работников, в том числе узких специалистов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами;
- организация внутри подразделения делопроизводства, в соответствии существующими нормативно-правовыми требованиями.

3.2. Подразделения образовательной организации:

3.2.1. **Учебная часть** функционирует с целью организационного обеспечения образовательного процесса, ведения и хранения документации, связанной с учебным процессом, реализует следующие функции:

- ведение документации и подготовка отчетных данных колледжа по учебным вопросам;
- формирование показателей успеваемости студентов по итогам промежуточной аттестации, организация контроля текущей успеваемости студентов;
- определение объема учебных часов для формирования тарификации преподавателей, тарификация;
- составление учебного расписания, координация преподавателей и кураторов групп;
- контроль выполнения учебных планов по профессиям, специальностям программам профессионального обучения;
- разработка бланков и форм учета и отчетности, формирование заказа на бланочную документацию по учебному процессу;
- учет численности и движения контингента студентов;
- обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий студентами, составление статистических отчетов;
- подготовка цифровых отчетов о выполнении педагогической нагрузки штатными преподавателями колледжа, сторонними совместителями;
- контроль своевременности начала и окончания занятий, состояния учебной дисциплины в колледже;
- взаимодействие с преподавателями и обучающимися по вопросам предоставления информации, выдачи справок;

- актуализация сведений о ходе учебного процесса на сайте колледжа;
- хранение и ведение личных дел обучающихся;
- оценка деятельности педагогов для премирования по показателям;
- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих органов, решений Совета колледжа, приказов и распоряжений директора и заместителя директора по учебной работе по вопросам планирования, организации и руководства учебным процессом;

- участие в проведении учебно-методических совещаний и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей;

- выполнение иных функций в соответствии с целями колледжа.

3.2.2 Методический отдел – играет ключевую роль в обеспечении высокого качества образовательного процесса, фокусируясь на непрерывном профессиональном развитии педагогических работников. Его функции направлены на создание условий для приобретения, совершенствования и актуализации знаний, умений и навыков преподавателей, что в конечном итоге отражается на результатах обучения студентов.

Основные функции методического отдела:

- аналитическая и диагностическая деятельность: анализ потребностей педагогических работников; диагностика уровня профессиональной компетентности; выявление лучших практик преподавания;

- планирование и организация методической работы: формирование планов методической работы, основанных на анализе потребностей и диагностических данных; определение приоритетных направлений повышения квалификации, планирование мероприятий по обмену опытом, развитию наставничества, организации самообразования;

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации: организация и проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на освоение конкретных навыков и методик, образовательных технологий.

- создание и поддержка системы наставничества: выявление опытных педагогов для роли наставников, разработка программ наставничества для молодых специалистов и преподавателей, нуждающихся в поддержке.

- информационно-методическое обеспечение: разработка и публикация методических рекомендаций, пособий, разработок уроков, регулярное информирование о новых тенденциях в образовании, изменениях в законодательстве, возможностях повышения квалификации, консультирование преподавателей по вопросам методики преподавания, использования образовательных технологий, разработки учебных материалов.

- организация и сопровождение профессионального роста педагогов: рекомендации по составлению индивидуальных образовательных траекторий, сопровождение аттестации и профессионального развития, поддержка в

участии в профессиональных конкурсах, развитие профессиональных сообществ: ЦМК, творческих, проектных и проблемных групп;

- стимулирование инновационной деятельности и распространение инновационных практик; создание условий для апробации новых педагогических технологий и методик, организация конкурсов педагогических разработок, проектов, представление опыта педагогов на региональных и всероссийских конференциях и семинарах.

- развитие цифровых компетенций педагогических работников.

3.2.3 Отдел практики и трудоустройства. Основной целью функционирования отдела практики и трудоустройства является организация и проведение всех видов практики в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика, необходимыми для успешного выполнения деятельности по полученной профессии/специальности, для освоения современных производственных процессов, для адаптации студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно правовых форм; выполнение задач по трудоустройству выпускников колледжа.

Задачи Отдела:

- планирование, организация и контроль проведения практики обучающихся с целью обеспечения уровня практической подготовки студентов, соответствующих требованиям ФГОС СПО по ППКРС /ЛПССЗ;

- участие в разработке локальных актов Колледжа, регламентирующих порядок проведения практик и организации практической подготовки;

- разработка типовых документов, необходимых для оптимизации процесса организации практик. Внесение предложений по совершенствованию практической подготовки обучающихся Колледжа;

- подбор потенциальных баз практики и заключение договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательных программ среднего профессионального образования (далее - профильные организации);

- оказание содействия обучающимся Колледжа при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики, договоров целевого обучения;

- установление связей с руководителями практик профильных организаций для совместного составления программ проведения практик;

- обеспечение руководителей практик необходимыми инструктивными материалами;

- осуществление контроля работы преподавателей, назначенных руководителями практик, и работников профильных организаций, являющихся руководителями практик студентов Колледжа;

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (инструктаж о порядке прохождения практик, по технике безопасности и т.п.);

- осуществление контроля соблюдения сроков практики и ее содержания, контроля обеспечения профильными организациями соответствующих условий труда обучающимся Колледжа;

- организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при наличии таких обучающихся);

- организация демонстрационных экзаменов;

- организация работы по развитию и укреплению материально-технической базы учебно-производственных мастерских Колледжа;

- в целях привлечения дополнительных источников финансовых и материальных средств, заключение договоров на изготовление продукции на базе учебно-производственных мастерских Колледжа;

- развитие партнерских отношений Колледжа с предприятиями, организациями, учреждениями по практической подготовке обучающихся и их трудоустройству, по участию в целевом обучении;

- выстраивание эффективной системы взаимодействия с профильными организациями по вопросам материального поощрения студентов при прохождении производственной практики и развития наставничества на производстве;

- содействие трудоустройству выпускников.

3.2.4 Информационно-вычислительный центр обеспечивает бесперебойную работу компьютерных систем, сетей и программного обеспечения колледжа. Задачами центра являются:

- поддержка web-сайта колледжа;

- контроль и обслуживание видеонаблюдения в колледже и структурных подразделений;

- создание и поддержка электронной информационно-образовательной среды;

- контроль работы серверного оборудования и техническое обслуживание компьютеров и оргтехники;

- формирование внутреннего интернет-пространства колледжа и обеспечение доступа студентов и педагогов к образовательным интернет-ресурсам;

- установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание серверов, активного сетевого оборудования, аппаратных и программных средств защиты информации и других элементов;

- координация работ с поставщиками и производителями вычислительной и офисной техники по вопросам гарантийного обслуживания и ремонта
- своевременное обеспечение расходными материалами оргтехники по заявкам сотрудников колледжа;
- планирование информационной инфраструктуры и структуры внутренней сети;
- установка на серверы и рабочие станции сетевого программного обеспечения, конфигурирование систем;
- организация доступа к локальным и глобальным сетям, в том числе к интернету;
- установка и настройка сетевых сервисов, поддержание их в рабочем состоянии;
- разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по комплексной защите информации в колледже;
- контроль соблюдения нормативных требований по надёжной защите информации;
- разработка и реализация мер по устранению выявленных недостатков по защите информации.

3.2.5 Транспортная служба.

Основной целью деятельности Службы является организация эффективного, целесообразного использования транспортных средств Учреждения.

Основными задачами Службы являются:

- выработка оптимальной стратегии обеспечения транспортными ресурсами всех сторон деятельности Учреждения. Построение централизованной системы эффективного управления деятельностью транспорта, с целью снижения эксплуатационных издержек на автотранспортное обеспечение.
- содержание транспортных средств Учреждения в рабочем состоянии;
- организация безаварийных пассажирских перевозок работников и обучающихся Учреждения;
- ведение, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами документации, предоставление, в установленные сроки информации о деятельности Учреждения;

Основными функциями службы являются:

- своевременное решение вопросов, связанных с эксплуатацией, ремонтом и оснащением транспортных средств;
- руководство Службой, с целью эффективно организовать автотранспортные перевозки;
- обеспечение содержания транспортных средств Учреждения в надлежащем состоянии;
- руководство работой водителей автомобиля, контролера технического состояния автотранспортных средств в Учреждении и их работ;

- обеспечение соблюдения водителями автомобиля графика поездок и перевозок, правил технической эксплуатации транспорта;
- организация выпуска транспортных средств на линию;
- планирование мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;
- организации соблюдения графика текущего ремонта транспортных средств;
- своевременное снабжение горюче-смазочными материалами;
- контроль технического состояния транспорта и прохождение техобслуживания, согласно графику;
- организации распределения работ и расстановку кадров;
- обеспечение соблюдения водителями автомобиля правил и норм охраны труда и безопасности движения;
- организации ежедневного предрейсового/послереисового медицинского контроля состояния здоровья водителей;
- проведения инструктажа по безопасности дорожного движения;
- проведения собеседования с водителями о техническом состоянии транспорта;
- оформления путевого листа;
- проведения инструктажа по безопасности дорожного движения для водителей;
- оформления необходимой документации для обеспечения безопасной перевозки;
- ведение установленной отчетности и документации:
- журнал выезда на линию и учета путевых листов;
- журнал медицинского контроля;
- журнал по нарушению безопасности движения;
- подготовка отчета в бухгалтерию;
- организация обучения вновь принятых и пересаженных с других автомобилей водителей безопасным методам труда;
- организация ежегодной переподготовки водителей по БДД и ПДД.

3.2.6 Отдел воспитательной работы играет ключевую роль в обеспечении воспитательного процесса в профессиональной образовательной организации. Его деятельность направлена на создание единой воспитательной среды, способствующей развитию личности, созданию условий для самоопределения и социализации обучающихся, формированию социально активной личности, сочетающей гражданскую зрелость, творческую индивидуальность и высокие нравственные качества.

Основные функции воспитательного отдела:

- разработка рабочей программы воспитания и календарного плана, нормативной документации;
- организация и проведение социально-культурных, патриотических, экологических, спортивных и досуговых мероприятий, содействующих

социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию личности;

- привлечение молодёжи к участию в акциях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, способствующих профилактике противоправного поведения;

- содействие развитию молодежных инициатив через организацию деятельности первичных отделений Движения первых, студенческое самоуправление и другие общественные объединения;

- создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых творческих, информационных, военно-патриотических, игровых, спортивных клубов по интересам;

- обеспечение психолого-педагогического и правового сопровождения адаптации студентов к условиям обучения и будущей профессиональной деятельности;

- сохранение и преумножение традиций колледжа, пропаганда его истории, символики, престижности получения профессионального образования;

- обеспечение эффективного функционирования деятельности кураторов учебных групп;

- координация работы педагогов-психологов, социальных педагогов, педагогов-организаторов, Советников директора по воспитанию, воспитателей общежитий, Совета обучающихся колледжа, Совета по профилактике детского и семейного неблагополучия, Совета родителей;

- проведение мониторинга эффективности воспитательного процесса;

- 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;

- организация просветительской работы для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.2.7 Многофункциональный центр прикладных квалификаций. Цель деятельности МЦПК: обеспечение подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров с учетом актуальных и перспективных потребностей рынков труда, обусловленных задачами технологической модернизации и инновационного развития экономики.

Приоритетом деятельности центра является подготовка кадров для работы на высокопроизводительных рабочих местах.

Задачи отдела:

- обеспечение актуальных потребностей региональных (местных) рынков труда в высококвалифицированных рабочих кадрах путем реализации

программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям и специальностям, наиболее востребованным на данных рынках, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и организаций;

- разработка образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы;

- профильная специализация квалифицированных рабочих, связанная с освоением современных производственных технологий, соответствующих технологическим и организационно-экономическим условиям передовых предприятий и организаций;

- повышение квалификации и организация стажировок работников предприятий и организаций;

- повышение квалификации и (или) организация стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы;

- предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению.

3.2.8. Общий отдел. Основная цель отдела – обеспечение колледжа необходимыми материально-техническими ресурсами (далее – МТР) в нужном количестве, надлежащего качества и в установленные сроки; проведение

Задачи отдела:

- определение потребностей структурных подразделений;

- обеспечение хранения и учета МТР;

- контроль расходования ресурсов;

- планирование и организация закупок;

- планирование и проведение аукционов;

- поддержание объектов колледжа в надлежащем техническом состоянии;

- организация текущего содержания (обслуживания) зданий для поддержания в исправном состоянии;

- формирование потребности в новом строительстве, капитальном и текущем ремонте;

- планирование, составление плана доходов и расходов на определенный период (месяц, квартал, год);

- распределение ресурсов, достижение финансовых целей;

- эквайринговые операции в программе 1С;

- подготовка, оформление и своевременная передача документации в ГКУ ПК «Единый центр бухгалтерии»;

- работа в программе АЦК-финансы по отправке на регистрацию обязательств (договоров) и заявок на согласование и оплату руководителю Министерства образования и науки ПК;

- работа в программе БУС.ГОВ по опубликованию документов, подготовленных ГКУ ПК «Единый центр бухгалтерии»;

- проведение тренировок по пожарной безопасности и чрезвычайными ситуациями;
- юридические вопросы по договорной работе и претензиям.

4. Права структурных подразделений

4.1. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

4.1.1. Требовать и получать от других подразделений колледжа необходимые для работы подразделения материалы.

4.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

4.1.3. Представительствовать 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, физическими лицами.

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

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

4.2.1. Инициировать и проводить совещания по учебным, административно правовым, организационным и другим вопросам.

4.2.2. Разрабатывать рекомендации по совершенствованию системы управления.

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

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

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

5. Руководство структурным подразделением (отделом)

5.1. Структурное подразделение (отдел) возглавляет заместитель директора или иной сотрудник, который назначается на должность и освобождается от должности директором колледжа. Руководители структурных подчиняются директору колледжа.

5.2. Руководитель структурного подразделения обеспечивает деятельность подразделения и исполнение функций, возложенных на подразделение настоящим Положением.

5.3. Руководитель структурного подразделения в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением:

5.3.1. организует, регулирует и контролирует деятельность сотрудников подразделения, обеспечивая выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

5.3.2. принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения; визирует проекты документов, подписывает документы по вопросам деятельности подразделения.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение подразделением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Степень ответственности работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

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

6.2.3. своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства колледжа;

6.2.4. соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

6.2.5. обеспечение и контроль соблюдения сотрудниками подразделения правил внутреннего распорядка колледжа, норм охраны труда, техники безопасности, обеспечение защиты служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

6.2.6. создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения;

6.2.7. подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, входящих в состав подразделения преподавателей и мастеров производственного обучения;

6.2.8. соответствие действующему законодательству разрабатываемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

7. Взаимодействие структурных подразделений

7.1. Структурные подразделения колледжа взаимодействуют между собой при организации и сопровождении учебного, методического и воспитательного процессов, создании условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного волнения функциональных обязанностей и реализации деятельности колледжа.

7.2. Структурные подразделения могут устанавливать внешние связи с учебными заведениями, социальными институтами, партнёрами и общественными организациями, соответствующими профилю подразделения

с целью повышения результативности образовательной и методической, педагогической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности, при этом руководители структурного подразделения согласовывает свои действия с директором колледжа.