

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»**

Принято решением
Совета техникума

«24» августа 2025 г.

протокол № 1



Директор АНЧ ПОО «Краснодарский
кооперативный техникум
крайпотребсоюза»

В.В.Нанаев

Приказ № 104 от 01.09. 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях
в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный
техникум крайпотребсоюза»**

г. Белореченск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный Техникум крайпотребсоюза» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом автономной некоммерческой частной профессиональной образовательной организации «Краснодарский кооперативный Техникум крайпотребсоюза» (далее – Техникум).

1.2. Система управления Техникума основана на принципах единоначалия, коллегиальности и обеспечивает решение как стратегических, так и тактических направлений функционирования и развития техникума.

1.3. Руководство Техникумом осуществляет директор, который действует на основании Устава и других нормативных документов.

1.4. Общее руководство Техникума осуществляется органом самоуправления – педагогическим советом, действующего на основе разработанной Структуры, в которой определены цель и задачи работы педагогического коллектива.

1.5. Структура оформляется в виде графического представления структурной схемы управления Техникумом.

2. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ТЕХНИКУМА

2.1. Структура, компетенция органов управления Техникумом, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов определяются Уставом Техникума в соответствии с законодательством.

2.2. Согласно Уставу Техникума, единоличным исполнительным органом Техникума является директор Техникума.

2.3. Коллегиальными органами управления являются:

- Совет Техникума;
- Педагогический совет Техникума.

2.4. Непосредственное руководство и управление подразделениями осуществляет **директор** Техникума, который:

- осуществляет прием и увольнение работников Техникума,

расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

- несет ответственность за уровень квалификации работников Техникума;

- выдает доверенности;

- устанавливает заработную плату работникам Техникума, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры премирования;

- обеспечивает рациональное использование имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Техникуму;

- издает приказы и распоряжения, обязательные к исполнению всеми работниками и обучающимися;

- утверждает графики и расписание учебных занятий;

- контролирует деятельность педагогических работников, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий.

2.5. Для реализации воспитательно-образовательного процесса в Техникуме функционируют следующие **подразделения**, общее руководство которыми осуществляет директор Техникума:

- **учебная часть:** старший заведующий отделением, заведующий очным отделением, старший методист, методист очного отделения, методист демонстрационного экзамена, диспетчер, секретарь учебной части, преподаватели;

- **отделение профориентационной работы:** заведующий отделением профориентационной работы;

- **отделение дополнительного образования и практического обучения:** заведующий отделением дополнительного образования и практического обучения;

- **воспитательная часть:** заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, психолог, руководитель физического воспитания, кураторы учебных групп;

- **библиотека:** заведующий библиотекой, библиотекарь;

- **общежитие:** заведующий общежитием, воспитатели;

- **административно-хозяйственная часть:** заместитель директора по административно-хозяйственной работе, комендант, младший обслуживающий персонал, водитель автомобиля;

- **бухгалтерия:** главный бухгалтер, бухгалтер-кассир, бухгалтер;

- **отдел кадров:** специалист по кадрам, секретарь;

- **лаборатория «Технических средств обучения»:** инженер-электроник, администратор социальных сетей;
- **медицинский пункт:** фельдшер;
- **предметно-цикловые комиссии:** председатели ПЦК;
- **методический совет:** заместитель директора по учебной работе, старший методист, методист очного отделения, председатели предметно-цикловых комиссий;
- молодежный медиацентр;
- студенческий совет;
- центр карьеры и содействия трудоустройству выпускников.

2.6. Организацию управления **воспитательно-образовательным процессом** осуществляют следующие должностные лица:

- директор;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

2.7. В непосредственном подчинении **заместителя директора по учебной работе** находятся:

- преподаватели;
- старший методист;
- методист очного отделения;
- методист демонстрационного экзамена;
- старший заведующий отделением;
- заведующий очным отделением;
- заведующий отделением дополнительного образования и практического обучения;
- секретарь учебной части;
- председатели предметно-цикловых комиссий;
- диспетчер.

2.8. В непосредственном подчинении **заместителя директора по воспитательной работе** и советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями находятся:

- студенческий совет;
- кураторы учебных групп;
- психолог;
- руководитель физического воспитания;
- воспитатели общежития;

- заведующий библиотекой, библиотекарь.

2.9. В непосредственном подчинении заместителя директора по административно-хозяйственной работе находятся:

- заведующий общежитием;
- водитель автомобиля;
- комендант;
- фельдшер;
- младший обслуживающий персонал Техникума и общежития.

2.10. В непосредственном подчинении главного бухгалтера находятся:

- бухгалтер-кассир;
- бухгалтер.

3. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Руководители подразделений, владеют определенным комплексом знаний об организации работы с нормативными документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

3.2. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональной квалификации работников Техникума, в соответствии с целями и стратегией Техникума, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3.3. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Техникуме.

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

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

4. ПРАВА

4.1. Для реализации основных целей и задач подразделения имеют право:

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

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

- вносить предложения директору техникума о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора техникума, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению деятельности техникума и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение

подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

5.2. 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;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастера производственного обучения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников подразделений устанавливается должностными инструкциями.

5.4. На руководителей подразделений возлагается персональная ответственность за:

- 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;
 - своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Техникума;
 - создание условий для производственной деятельности сотрудников Техникума.
-