



*АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -*  
*ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ*  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ  
ЗАЩИТЫ»**

---

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета

Протокол № 9

« 25 » февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Е.В. Гордагина

« 25 » февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

**г. Ульяновск**

**2026г.**

## 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 АНО-ПОО «УЛЬЯНОВСКОГО КОЛЛЕДЖА ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ» (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 осуществляет директор 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 3 предусмотренные законодательством Российской Федерации органы самоуправления колледжа.

2.9. Структурные подразделения пользуются имуществом колледжа.

2.10. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании 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 директора по учебно-методической работе; - заместитель директора по учебно-воспитательной работе; - заместитель директора по административно-хозяйственной части.

2.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методическая служба» осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе. Структурное подразделение включает категории работников: - методист; - секретарь учебной части; - диспетчер; - библиотекарь; - председатель методического объединения; - преподаватель.

2.14. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-воспитательная служба» осуществляет 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; - куратор.

2.15. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-производственные мастерские, лаборатории» осуществляет старший мастер. Структурное подразделение включает категории работников: - заведующий учебно-производственными мастерскими, лабораториями; 4 - мастер производственного обучения; - механик; - водитель.

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

Структурное подразделение включает категории работников: - юрист; - специалист по кадрам; - документовед; - специалист по охране труда; -

комендант; - дежурный по общежитию; - кладовщик; - техник по эксплуатации зданий; - заведующий столовой; - кассир; - повар; - буфетчик; - кухонный рабочий; - электрик; - слесарь-сантехник; - гардеробщик; - машинист по стирке и ремонту одежды; - уборщик служебных помещений; - работник по благоустройству территории.

2.17. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» осуществляет главный бухгалтер. Структурное подразделение «Бухгалтерия» включает категории работников: - ведущий бухгалтер; - экономист; - бухгалтер; - кассир.

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; б - 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 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 7 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 ремонтов 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; 8 - обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; - обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого 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 сфер 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 экономии 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 9 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.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях: - при реорганизации, переименовании структурного подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания; - при изменении нормативных оснований деятельности структурного подразделения; - по инициативе руководства и сотрудников структурного подразделения с целью улучшения деятельности.

9.2. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители структурных подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет. 9.3. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации структурного подразделения.