



Негосударственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Якутский колледж инновационных технологий»  
(НПОУ «ЯКИТ»)

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НПОУ «ЯКИТ»



С.Н. Цой  
«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИРЕКЦИИ

Якутск 2017

	<p>Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)</p>
	<p>ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ</p>

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ .....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ .....	4
4. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ .....	4
5. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКЦИИ .....	5
6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ .....	6
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ .....	9
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА .....	10
9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ .....	12
10. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	13

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о дирекции (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом негосударственного профессионального образовательного учреждения «Якутский колледж инновационных технологий» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус дирекции Колледжа, а также принципы организации ее работы.

1.3. Функции, полномочия и порядок работы дирекции Колледжа могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора Колледжа, а также должностными инструкциями сотрудников, являющихся членами дирекции.

Дирекция колледжа (далее - Дирекция) является постоянно действующим органом оперативного управления Колледжем, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Совета Колледжа и иных органов управления колледжем, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. Дирекция в своей работе подчиняется директору Колледжа, который председательствует на его заседаниях и осуществляет непосредственное руководство деятельностью Колледжа.

1.5. При осуществлении своей деятельности Дирекция руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ и РС (Я), решениями Учредителя. Совета Колледжа, приказами, распоряжениями и поручениями директора Колледжа, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Колледжа, определяющими задачи, функции, полномочия членов Дирекции и порядок их реализации.

1.6. Дирекция на основании утвержденной Структуры управления Колледжем и в соответствии с Программой развития Колледжа строит свою работу во взаимодействии с другими органами его управления.

1.7. Структура, порядок формирования и полномочия Дирекции определяются настоящим Положением, иными локальными актами Колледжа.

## 2. ЗАДАЧИ ДИРЕКЦИИ

2.1. Целью деятельности Дирекции является обеспечение стратегического и текущего управления Колледжем.

2.2. Дирекция решает следующие задачи:

- реализует Устав, локальные акты, перспективное и текущее планирование Колледжа;
- разрабатывает и руководит основными стратегическими направлениями деятельности Колледжа;
- организует и направляет управление Колледжа на совершенствование образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
- анализирует результаты работы по всем направлениям деятельности и дает рекомендации по осуществлению и реализации наиболее важных вопросов работы Колледжа;
- вносит предложения или разрабатывает Положения локальных актов Колледжа.



Негосударственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Якутский колледж инновационных технологий»  
(НПОУ «ЯКИТ»)  
ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ

3.1. Основными принципами деятельности Дирекции являются:

- координация деятельности членов Дирекции, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Дирекции, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Дирекции с учетом основных функциональных направлений деятельности колледжа;
- оперативность реализации директором возложенных на него функций;
- коллегиальность в принятии членами Дирекции решений по вопросам, отнесенным к ведению Дирекции;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Дирекции;
- нацеленность членов Дирекции на результат, что обеспечивается установлением персональной ответственности за решение задач, стоящих перед Дирекцией, а также мерами поощрения за позитивные результаты в работе.

### 4. ФУНКЦИИ ДИРЕКЦИИ

4.1. Дирекция осуществляет следующие основные функции:

- организация исполнения решений Учредителя, Совета колледжа, Общего собрания трудового коллектива, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа, осуществление контроля за их исполнением сотрудниками Колледжа и обучающимися;
- изучение опыта организации управления в других учебных заведениях;
- осуществление мониторинга государственной политики в сфере профессионального образования;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления Колледжем на основе СМК и выбору направлений развития Колледжа, внесение их директору Колледжа на рассмотрение;
- обеспечение представления интересов Колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- организация исполнения целевых программ развития Колледжа, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов;
- подготовка и внесение на рассмотрение директору Колледжа предложений по формированию и реализации финансовой политики и направлений расходования средств Колледжа;
- обеспечение подготовки отчетов и информационных справок для директора Колледжа о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Колледжа, а также внесение на рассмотрение директору предложений по решению соответствующих задач;
- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников Колледжа;
- рассмотрение предложений по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников, преподавателей;



Негосударственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Якутский колледж инновационных технологий»  
(НПОУ «ЯКИТ»)  
ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

- координация деятельности структурных подразделений Колледжа;
- подготовка и внесение на Совет колледжа предложений, направленных на совершенствование образовательной, методической и научной деятельности Колледжа;
- организация, анализ и контроль работы колледжа в управленческой деятельности;
- принятие текущего и перспективного планирования развития Колледжа.

## 5. ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКЦИИ

5.1. В ходе реализации функций, Дирекция осуществляет следующие полномочия:

- разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного развития Колледжа;
- определяет приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов Колледжа;
- участвует в проведении единой государственной политики в области образования;
- контролирует соблюдение работниками и подразделениями Колледжа в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Устава Колледжа, решений Учредителя, Общего собрания трудового коллектива, Совета колледжа, Положений СМК, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа, а также иных локальных нормативных документов Колледжа;
- запрашивает и получает от сотрудников и подразделений Колледжа документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций;
- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;
- по поручениям директора или в соответствии с планами работы Колледжа осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Дирекцию функций;
- доводит до сведения директора Колледжа служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками и подразделениями Колледжа норм законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), Устава колледжа, Положений СМК, решений Учредителя, Общего собрания трудового коллектива, Совета колледжа, приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа, иных локальных нормативных документов Колледжа и вносит предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;
- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Дирекции в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- рассматривает проект стоимости образовательных услуг;
- разрабатывает для представления директору и Совету Колледжа проекты сметы расходов на новый год, а также программ развития Колледжа;
- обеспечивает исполнение сметы расходов Колледжа на год и готовит отчет об исполнении указанной сметы и отчеты о выполнении программ развития Колледжа для представления их директору и Совету Колледжа;
- рассматривает проект штатного расписания структурных подразделений Колледжа;



Негосударственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Якутский колледж инновационных технологий»  
(НПОУ «ЯКИТ»)  
ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

- рассматривает итоги работы структурных подразделений и Колледжа в целом;
- выносит предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений;
- рассматривает вопросы соблюдения правил и норм охраны труда студентов и работников колледжа при проведении учебного, научного и производственного процессов и принимает меры по их совершенствованию;
- рассматривает вопросы развития студенческого самоуправления;
- рассматривает положение о дирекции и представляет его на утверждение Совету Колледжа;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора, и иными локальными нормативными документами Колледжа, регулирующими деятельность Дирекции.

5.2. Полномочия Дирекции не могут осуществляться иными органами управления Колледжем, консультативными и (или) совещательными органами при директоре Колледжа (советах и т.д.).

## 6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ

6.1. Деятельность Дирекции организуется директором Колледжа.

Вновь назначенный директор после вступления в должность формирует и утверждает состав Дирекции.

Членами Дирекции являются заместители директора и другие руководящие работники, осуществляющие непосредственное руководство отдельными направлениями деятельности Колледжа.

Персональный состав Дирекции утверждается приказом по Колледжу.

6.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Дирекции осуществляется на основании должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов Дирекции определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Колледжа.

Функциональные обязанности директора Колледжа определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами соответствующих органов управления образованием, трудовым договором с ним, а также Уставом Колледжа.

6.3. Члены Дирекции в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Колледжа и несут ответственность за ее результаты;
- дают обязательные для исполнения сотрудниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Дирекции;
- участвуют в заседаниях Дирекции, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Колледжа;

/if л к " А Л \ \ ^—"7 v	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Колледжа;

- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Колледжа, на заседании Дирекции и (или) Совета колледжа;

- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность Дирекции.

6.4. Члены Дирекции обязаны:

6.4.1. Выполнять условия трудового договора, соблюдать должностную инструкцию и настоящее Положение.

6.4.2. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Колледжа, его сотрудников, граждан, обучающихся в Колледже, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Колледж; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям сотрудников Колледжа и иных лиц.

6.4.3. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Колледжа.

6.4.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6.4.5. Не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными члену Дирекции в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

6.4.6. Беречь имущество Колледжа, в том числе предоставленное члену Дирекции для исполнения должностных обязанностей.

6.4.7. Соблюдать ограничения и выполнять требования, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.5. Члену Дирекции запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Колледж, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Колледжа;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Колледжа, а также передавать их другим лицам;

- создавать в Колледже структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

- член Дирекции должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Колледжа и его руководства (включая решения директора колледжа), если комментирование

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным директором Колледжа. Данное правило не применяется, если членом Дирекции высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Колледжа (в том числе на заседаниях Совета колледжа и иных органов управления Колледжем) либо такие суждения и оценки высказываются членом Дирекции по вопросам, связанным с характеристикой его личностных и деловых качеств.

6.6. После увольнения с должности, бывший член Дирекции, не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Дирекции.

6.7. Член Дирекции в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Колледжа, регулирующими деятельность Дирекции;
- не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Колледжа;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками Колледжа, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Колледжем;
- проявлять уважение к традициям коллектива Колледжа;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудника или Колледжа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

6.8. Член Дирекции имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными документами Колледжа и трудовым договором;

<p>з В В Н і j • МИНЩ с у Г _____&gt; Г \ ) кГ^Вйк/7/</p>	<p style="text-align: center;">Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ</b></p>
---	--

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Колледжа;
- доступ к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Колледжа;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Колледжа.

Правовой статус члена Дирекции определяется настоящим Положением и иными локальными актами Колледжа.

6.9. Дирекция действует в пределах срока полномочий директора Колледжа и слагает свои полномочия перед вновь назначенным директором, продолжая по его поручению выполнять свои обязанности до формирования Дирекции нового состава, если иное не предусмотрено Уставом Колледжа и настоящим Положением.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКЦИИ

7.1. Директор Колледжа руководит деятельностью Дирекции в соответствии с настоящим Положением.

Формой коллегиальной работы членов Дирекции являются заседания. На заседаниях Дирекции председательствует директор.

7.2. На время отсутствия директора заседания Дирекции проводит по его поручению один из его заместителей.

7.3. Заседания Дирекции:

- проводятся еженедельно на основании плана работы Колледжа на месяц с соблюдением установленного Регламента проведения заседаний;
- на заседаниях Дирекции рассматриваются важнейшие вопросы деятельности Колледжа, подводятся итоги прошедшей недели и уточняются текущие задачи будущей недели, а также стратегические вопросы месяца или года.
- заседание считается правомочными, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- на заседаниях Дирекции с целью контроля исполнения ранее данных поручений директора колледжа заслушиваются краткие отчеты членов Дирекции об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.
- члены Дирекции, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.
- член Дирекции, не имеющий возможности присутствовать на заседании по объективной причине (за исключением болезни, командировки, отпуска), обязан уведомить об этом директора или секретаря.
- ответственным за приглашение на заседание Дирекции является секретарь.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ</b>

- Дирекция на заседаниях в пределах своих полномочий принимает решения, которые не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства РФ и Республики Саха (Якутия), Уставу и иным локальным актам Колледжа.

- решения по вопросам повестки заседания Дирекции принимаются директором Колледжа с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости директор Колледжа вправе предложить членам дирекции принять коллегиальное решение путем голосования.

7.4. Решения Дирекции оформляются протоколом.

Протокол заседания дирекции, как правило, ведет секретарь. Проект протокола готовится секретарем в течение одного рабочего дня после заседания дирекции и рассылается членам дирекции по электронной почте для согласования. Замечания и дополнения к проекту протокола члены дирекции направляют секретарю по электронной почте до 15-00 следующего дня. Протокол заседания Дирекции подписывает директор или заместитель директора, если он вел заседание дирекции в отсутствие директора.

7.5. Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Дирекции, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники колледжа, не являющиеся членами Дирекции.

7.6. Сведения и поручения директора Колледжа, отраженные в протоколе заседания Дирекции, доводятся специалистом канцелярии до соответствующих членов Дирекции лично.

7.7. Протоколы Дирекции Колледжа:

- подписываются директором Колледжа либо заместителем директора в случае исполнения им обязанностей директора;
- своевременно доводятся секретарем директора до сведения участников образовательного процесса и обязательны для исполнения ими.
- подписанные протоколы заседаний Дирекции подшиваются в папку «Заседания Дирекции Колледжа».

7.8. Контроль за исполнением решений Дирекции, ведение и хранение протоколов ее заседаний, а также необходимых материалов осуществляет секретарем руководителя.

## 8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

8.1. Дирекция Колледжа, в целях эффективного управления образовательным процессом и в интересах ее участников, взаимодействует с Учредителем, Советом Колледжа, представителем от сотрудников.

8.2. Дирекция Колледжа осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Колледжа, необходимое для работы над проектами нормативно-правовых актов, рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию, организации контроля за исполнением принятых правовых актов. Указанное взаимодействие может осуществляться

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

посредством проведения совместных заседаний (совещаний), осуществления обмена информацией, участия в деятельности творческих рабочих групп, иных формах.

8.3. Члены Дирекции вправе присутствовать на заседаниях подразделений Колледжа с правом совещательного голоса.

8.4. Члены Совета Колледжа вправе присутствовать на заседаниях Дирекции с правом совещательного голоса.

8.5. Спорные вопросы между Дирекцией и структурными подразделениями по вопросам осуществления их полномочий разрешаются в соответствии с согласительными процедурами, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Уставом или локальными актами Колледжа, либо в судебном порядке.



\ < 3 у	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

## 9. Внесение изменений

### 9.1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр докумен та	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществивше го изменение документа
1	2	л J	4	5	6



Негосударственное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Якутский колледж инновационных технологий»  
(НПОУ «ЯКИТ»)  
ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ

10 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.		
2	Дирекция	Заведующий учебной частью	Климентова г.д.		