

ПРИНЯТО
па заседании педагогического
совета МБОУ «Инженерный лицей
НГТУ»
30 августа 2017 г. протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Инженерный лицей НГТУ»
М. А. Безлепкина

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея. Положение регулирует производственную и хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе лицея.
- 1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на производственную и финансово-хозяйственную деятельность с момента выдачи лицензии ОУ.
- 1.3. Структурное подразделение создается ОУ по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- 1.4. При создании структурного подразделения ОУ руководствуется следующими организационными требованиями:
 - структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу;
 - структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом лицея и настоящим Положением.
- 1.5. Структурными подразделениями лицея являются столовая и административно-хозяйственная часть.
- 1.6. Все структурные подразделения лицея подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.
- 1.7. Деятельность структурных подразделений лицея организуется и контролируется заведующим хозяйством и заведующим столовой.
- 1.8. Положение о структурном подразделении принимается на общем собрании коллектива и утверждается директором ОУ.

2. Цели и задачи структурного подразделения

- 2.1. Основной целью структурного подразделения лицея является создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья всех.
- 2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:
 - организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательных отношений;

- создание условий для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Структура и управление структурными подразделениями

3.1. Общее руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лабораторий, средств материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения;
- выполняет иные действия согласно уставу лица.

3.2. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

3.3. Структуру утверждает директор в соответствии со штатной численностью и исходя из конкретных условий и особенностей деятельности по согласованию с вышестоящей организацией.

3.4. Руководитель структурного подразделения:

- подчиняется директору ОУ;
- по доверенности действует от имени ОУ;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОУ информацию обо всех изменениях, касающихся оплаты труда (больничные листы, замены работников и т.д.);
- докладывает по вопросам работы структурного подразделения Совету лица и собранию коллектива ОУ.

-обеспечивает:

- своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава ОУ и правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарии.

-отвечает за:

- результаты работы структурного подразделения;
- своевременное предоставление отчетности администрации ОУ;
- сохранность и здоровье детей во время учебного процесса;
- обеспечение жизнедеятельности структурного подразделения.

4. Функции структурных подразделений

4.1. Структурное подразделение «административно-хозяйственная часть»:

- содержит здание и помещения лицея и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- проводит ремонт здания, помещений. Контролирует качество ремонтных работ;
- оформляет документы, необходимые для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приемки и учета;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения;
- ведет работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении смет расходов на содержание здания лицея, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию лицея.

4.2. Структурное подразделение «столовая»:

- планирует, организует и контролирует рациональное питание обучающихся и сотрудников;
- обслуживает мероприятия лицея;
- обеспечивает высокую эффективность производства и культуры обслуживания посетителей столовой, внедрение новой техники и технологий, прогрессивных форм обслуживания и организации труда;
- разрабатывает и представляет руководству предложений по совершенствованию производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельности столовой;
- ведет учет и своевременно представляет отчетность о производственно-хозяйственной деятельности столовой;
- контролирует качество приготовления пищи, соблюдение требований по охране труда, состояние трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническое состояние производственных помещений;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами лицея.

5. Права и обязанности структурных подразделений

5.1. Права и обязанности структурного подразделения определяются в соответствующем Положении о структурном подразделении, утвержденном директором лица.

5.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора лица предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов лица информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства лица оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений лица необходимые для работы подразделения материалы;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

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

- вносить предложения директору лица 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 лица, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора лица предложения по улучшению деятельности 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.

6. Ответственность

6.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

6.3. На руководителей структурных 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 лица;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников лица.

7. Заключение

Положение вступает в силу с 1 сентября 2017 года, публикуется на официальном сайте лица.

Срок действия данного положения 5 лет.

Возможны внесения изменений и дополнений.