

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «Инженерный лицей  
НГТУ»  
30 августа 2019 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Инженерный лицей НГТУ»  
М. А. Безлекина  
приказ от 30 августа 2019 г. № 100

ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ  
на заседании педагогического совета  
МАОУ «Инженерный лицей НГТУ»  
протокол от 24 марта 2022 г. № 10

УТВЕРЖДЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ  
Директор МАОУ  
«Инженерный лицей НГТУ»  
М. А. Безлекина  
приказ от 01 апреля 2022 г. № 854

## 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 лицея по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.4. При создании структурного подразделения лицея 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. Структурным подразделением лицея является 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 осуществляют 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 лицея.

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

**обеспечивает:**

- своевременность (согласно требованиям ОУ) предоставления отчетных документов;
- соблюдение режима охраны структурного подразделения;
- соблюдение всеми работниками структурного подразделения Устава лицея 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 ремонта 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 управляемого 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.

## **5. Права и обязанности структурных подразделений**

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

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

- представлять на рассмотрение директора лицея предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов лицея информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- требовать и получать от подразделений лицея 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 лицея 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 лицея, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора лицея 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 лицея;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников лицея.

## **7. Заключение**

Положение вступает в силу с 1 сентября 2019 года, публикуется на официальном сайте лицея.

Срок действия данного положения 5 лет.

Возможны внесения изменений и дополнений.

1. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
2. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
3. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
4. *Leucosia* *viridis* *viridis*

5. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
6. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
7. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
8. *Leucosia* *viridis* *viridis*  
9. *Leucosia* *viridis* *viridis*