

СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете МАОУ  
«Инженерный лицей НГТУ»  
Протокол от 28.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ  
«Инженерный лицей НГТУ»  
М.А. Безлепнина  
Приказ от 28.08.2024 №1



## 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 МАОУ «Инженерный лицей НГТУ» (далее – ОО). Положение регулирует производственную и хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе ОО.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом и приобретает права на производственную и финансово-хозяйственную деятельность с момента выдачи лицензии ОО.

1.3. Структурное подразделение создается в ОО по согласованию с учредителем на базе образовательного учреждения, имеющего материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями.

1.4. При создании структурного подразделения ОО 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 ОО является административно-хозяйственная часть.

1.6. Все структурные подразделения ОО подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

1.7. Деятельность структурных подразделений ОО организуется и контролируется заведующим хозяйством.

1.8. Положение о структурном подразделении принимается на общем собрании коллектива и утверждается директором ОО.

### 2. Цели и задачи структурного подразделения

2.1. Основной целью структурного подразделения ОО 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 ОО;
- по доверенности действует от имени образовательной организации;
- в пределах своих полномочий дает указания, обязательные для всех работников, своевременно предоставляет администрации ОО 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 ОО.

**обеспечивает:**

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

**отвечает за:**

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

### **4. Функции структурных подразделений**

4.1. Образовательная организация имеет в своем составе следующие структурные подразделения: административно-хозяйственная часть, бухгалтерия.

4.2. Структурное подразделение «административно-хозяйственная часть»:

- содержит здание и помещения ОО 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 ОО, прилегающей территории;
- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию ОО.

4.3. Бухгалтерия школы осуществляет свою деятельность по организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности ОО, формированию полной и достоверной информации о финансовой деятельности ОО, ее имущественном положении, обеспечению информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами. Руководителем структурного подразделения является главный бухгалтер, в его подчинении находятся бухгалтера и кассир.

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

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

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

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

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

- вносить предложения директору ОО 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 ОО, касающимися деятельности подразделения;
- выносить на рассмотрение директора ОО 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 ОО;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников ОО.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МАОУ «Инженерный лицей НГТУ», утверждается приказом директора образовательной организации.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке.

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.