

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, входящих 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.