

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Усть-
Калманский лицей
профессионального образования»

 В.Г.Коротов

от 08.02 20 20 г. № 21

М.П.

Локальный акт № 2.1

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурных подразделениях
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Усть-Калманский лицей профессионального образования»

1. Общие положения

Структурное подразделение Лицея - официально выделенный орган управления частью Лицея с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Уставом лицея предусмотрено наличие следующих структурных подразделений:

Аппарат управления
Учебная часть
Учебно-методическая служба
Совет по воспитанию
Психолого-педагогическая служба
Служба трудоустройства
Бухгалтерия
Служба делопроизводства
Административно-хозяйственная часть
Столовая
Библиотека
Общежитие

Все вышеперечисленные структурные подразделения являются самостоятельными единицами.

Все вышеперечисленные подразделения создаются и ликвидируются по приказу директора Лицея.

Подчиненность подразделений:

- Аппарат управления (Администрация) – директору.
- Учебная часть – заместителю директора по УПР.
- Учебно-методическая служба – методисту.

- Совет по воспитанию – заместителю директора по УВР.
- Психолого-педагогическая служба - заместителю директора по УВР.
- Служба трудоустройства - заместителю директора по УПР.
- Бухгалтерия - главному бухгалтеру.
- Служба делопроизводства - директору.
- Административно-хозяйственная часть – заведующему хозяйством.
- Столовая -заведующей столовой.
- Библиотека – заведующей библиотекой.
- Общежитие - заместителю директора по УВР.

Руководство подразделением.

Учебная часть, учебно-методическая служба, Совет по воспитанию, психолого-педагогическая служба, служба трудоустройства возглавляется заместителями директора. Квалификационные требования: высшее педагогические или специальное образование. Стаж работы не менее 5 лет.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Административно-хозяйственную часть возглавляет заведующий хозяйством. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Столовую возглавляет заведующий. Квалификационные требования: высшее (среднее) профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет.

Основополагающим организационно-правовым документом, которым руководствуются все структурные подразделения в своей деятельности, является Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ.«Об образовании», Устав Лицея.

1. Структура подразделений

Аппарат управления администрация)

Директор

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по УВР

Методист

Старший мастер

Главный бухгалтер

Заведующий хозяйством

Учебная часть

Заместитель директора по УПР

Преподаватели

Старший мастер

Мастера производственного обучения

Преподаватель ОБЖ

Руководитель физического воспитания

Учебно-методическая служба

Методист

Руководители предметных комиссий

Совет по воспитанию

Заместитель директора по УВР

Классные руководители

Кураторы учебных групп

Мастера производственного обучения

Воспитатель

Преподаватель ОБЖ

Руководитель физического воспитания

Заведующий библиотекой

Психолого-педагогическая служба

Заместитель директора по УВР

Психолог

Классные руководители

Кураторы учебных групп

Служба трудоустройства

Заместитель директора по УПР

Старший мастер

Мастера производственного обучения

Бухгалтерия

Главный бухгалтер

Бухгалтера

Экономист

Заведующий складом

Служба делопроизводства

Секретарь – делопроизводитель

Секретарь учебной части

Административно-хозяйственная часть

Заведующий хозяйством

Сантехник

Электрик

Сторожа

Кочегары

Технические рабочие

Столовая

Заведующий столовой

Повара

Кухонный работник

Библиотека

Заведующий библиотекой

Общежитие

Комендант

Воспитатель

Дежурные по общежитию

Технический работник

2. Функции структурных подразделений

Аппарат управления (Администрация) руководит всей деятельностью колледжа.

Учебная часть организует образовательную работу всего лицея. Составляет расписание учебных занятий, разрабатывает документацию по мониторингу образовательной деятельности лицея. Ведет профориентационную работу среди выпускников школ города. Планирует набор по специальностям и направлениям. Контролирует распределение выпускников по рабочим местам. Участвует в контрактной службе колледжа.

Учебно-методическая служба направляет учебно-методическую работу на повышение уровня образованности студентов, на развитие мастерства и творчества педагогов. Оказывает помощь в подготовке экспериментальных уроков, положив в основу трудности преподавателей по внедрению новых технологий обучения.

Служба трудоустройства планирует проведение учебной и производственной практики на учебный год согласно графика учебного процесса. Заключает договора о социальном партнерстве с работодателями на предмет организации производственной практики. Организует проведение учебной практики в лицее. Сотрудничает с родителями по вопросам обучения и воспитания студентов. Применяет обоснованные управленческие решения и контролирует их выполнение.

Бухгалтерия. Составляет план финансово-хозяйственной деятельности. Выполняет работу по бухгалтерскому учету в колледже. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы основного и прочего персонала, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в различные фонды.

Проводит экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов и осуществления режима экономии, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов учета на основе ЭВМ, а так же

в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Участвует в контрактной службе лицея.

Служба делопроизводства. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники: по учету, контролю исполнения, оперативному хранению, справочной работе.

Совершенствует документационное обеспечение управления в колледже, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в колледже. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению; осуществляет систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по приему документальных материалов, в том числе приказов и распоряжений директора лицея, их регистрирую, учет и передачу в соответствующие структурные подразделения, по хранению материалов текущего делопроизводства, в колледже, номенклатуру дел. Ведет работу с кадрами лицея. Проводит работу по воинскому учету и бронированию граждан. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений, распоряжений Директора лицея.

Административно-хозяйственная часть. Осуществляет работы по хозяйственному обслуживанию колледжа. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, и его восстановление, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Следит за состоянием помещений и принимает меры к своевременному их ремонту. Осуществляет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водо-и-теплоснабжения, канализации, вентиляции и другого оборудования. Возглавляет контрактную службу лицея, осуществляет государственные закупки, заключает договора, участвует в проведении тендеров по гос.закупкам.

Столовая. Обеспечивает горячим питанием студентов и работников колледжа с учетом норм потребления продуктов питания. Участвует в контрактной службе лицея.

Психолого-педагогическая служба. Обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса. Работает над созданием условий для личностного и профессионального роста пед. работников, полноценного развития, успешного обучения и профессионального становления студентов в образовательном пространстве лицея.

3. Права структурных подразделений

1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
2. Требовать и получать от других структурных подразделений лицея необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором лица.
4. Представительствовать от имени лица по вопросам, относящимся к компетенции подразделения, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.
6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства колледжа, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4. Права руководителя подразделения

1. Вносить предложения в отдел кадров и директору лица о перемещении работников подразделения, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
2. Знакомиться с проектами решений директора лица, касающимися деятельности структурного подразделения.
3. Вносить на рассмотрение директора лица предложения по улучшению деятельности колледжа и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности структурных подразделений.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

В процессе решения задач, поставленных перед подразделением, выполнения функций, возложенных на него, и реализации прав, предоставленных ему, между структурным подразделением лица возникают функциональные отношения (устанавливаются служебные связи).

Взаимодействие между подразделениями может выражаться в следующем:

1. *В совершении совместных действий.* Например, коллегиальная разработка проектов документов, проведение научноисследовательских работ. Для этого из каждого подразделения выделяются работники, и они совместно выполняют определенные работы.
2. *В совершении совместных действий.* Например, проект документа разрабатывается одним структурным подразделением и передается в другие структурные подразделения для согласования.
3. В совершении встречных действий.

6. Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

1. Соответствие законодательству издаваемых подразделением и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.
2. 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.
3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства лица.
4. Создание условий для производственной деятельности сотрудников подразделения.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдении правил пожарной безопасности.
6. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

АППАРАТ УПРАВЛЕНИЯ

