

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Усть-Калманский  
лицей профессионального образования»

В.Г.Коротов

Приказ № 21 от 08.02 2020 г.



Локальный акт № 22

## **Положение об аппарате управления**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность аппарата управления (далее - Аппарат) как структурного подразделения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усть-Калманский лицей профессионального образования» (далее - Лицей), определяет правовой статус Аппарата, основные задачи, функции, структуру и принципы организации его деятельности.

1.2. Аппарат управления создается на постоянной основе как структурное подразделение Лицея обеспечивающее эффективное организационное, информационное, документационное и методическое сопровождение деятельности администрации Лицея.

1.3. В своей деятельности Аппарат непосредственно подчиняется директору Лицея.

1.4. В своей деятельности Аппарат руководствуется действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, актами Министерства образования и науки Алтайского края, Уставом Лицея, решениями Педагогического совета Лицея, приказами и распоряжениями директора, Правилами внутреннего распорядка Лицея, а также настоящим Положением.

### **2. Основные задачи Аппарата управления**

Основными задачами Аппарата являются:

2.1. Контроль за реализацией норм законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства образования и науки Алтайского края и других центральных и местных органов государственной и муниципальной власти, приказов, распоряжений и поручений директора Лицея.

2.2. Контроль за выполнением планов мероприятий по реализации Программы развития Лицея, правовое, информационное и документационное обеспечение деятельности Лицея, контроль в области документооборота, кадровой политики и повышения качества деятельности Лицея. Контроль неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Лицея приказов, распоряжений и поручений директора Лицея.

2.3. Координация деятельности структурных подразделений Лицея, оказание содействия в подготовке и проведении заседаний Педагогического Совета, ИМС, других мероприятий, проводимых по поручению директора.

2.4. Реализация Программы развития Лицея а по правовому, информационному и документационному обеспечению, документообороту, кадровой политике и повышению качества деятельности Лицея.

2.5. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности Лицея.

2.6. Обеспечение представительства интересов Лицея во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

2.7. Контроль за правильным оформлением и подготовкой проектов приказов директора и других внутренних документов Лицея.

### **3. Функции Аппарата управления**

В соответствии с задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Аппарат возложено выполнение следующих функций:

3.1. Координация деятельности руководителей структурных подразделений Лицея в реализации программ и задач, определяемых директором.

3.2. Анализ предложений по улучшению организации работы в различных сферах деятельности Лицея, на его основе подготовка проектов внутренних нормативных актов Лицея, приказов и распоряжений директора.

3.3. Осуществление контроля за реализацией поручений директора.

3.4. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Лицея на предмет их соответствия требованиям законодательства.

3.5. Представление и защита правовых интересов Лицея в суде и правоохранительных органах, контроль исполнения решений судов и надзорных органов.

3.6. Реализация основных принципов кадровой политики: выявление потребности Лицея в персонале; проведение анализа количественного и качественного состава подразделений; осуществление кадровых перемещений; организация системы повышения квалификации.

3.7. Принятие мер, направленных на повышение уровня трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение профессионального и карьерного роста сотрудников Лицея, определение мер и способов социальной и правовой защиты работников и обучающихся Лицея.

3.8. Систематизация и ведение учета обращений физических и юридических лиц, рассматриваемых на уровне структурных подразделений Лицея.

3.9. Определение способов ведения делопроизводства, хранения документов как на уровне Лицея, так и на уровне структурных подразделений, порядок передачи архивных документов на хранение (постоянное и временное).

3.10. Подготовка и организация протокольных и иных мероприятий, осуществляемых по заданию директора Лицея.

3.11. Взаимодействие с учреждениями, организациями, органами власти по общим вопросам.

3.12. Определение порядка взаимодействия с представителями средств массовой информации.

#### **4. Структура аппарата управления и организация его деятельности**

4.1. Структура Аппарата включает в себя директора, его заместителей, методиста, старшего мастера, заведующего хозяйством, механика.

4.2. Работа Аппарата организуется в соответствии с настоящим Положением, Уставом Лицея, приказами и поручениями директора.

4.3. Сотрудники Аппарата выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Лицея, и несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники Аппарата докладывают директору о выполнении соответствующих поручений.

4.5. В целях реализации задач, определяемых настоящим Положением, Аппарат управления обладает правом:

4.5.1. запрашивать и получать от работников и подразделений Лицея документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Аппарат функций;

4.5.2. проводить внутренние проверки работы структурных подразделений Лицея по вопросам исполнения устных и письменных поручений, приказов и распоряжений директора Лицея, и иным вопросам, связанным с исполнением задач и функций Аппарата;

4.5.3. получать от структурных подразделений, педагогического коллектива и работников Лицея необходимые для выполнения возложенных на Аппарат обязанностей документы, справки, статистическую информацию и другие сведения, касающиеся деятельности Лицея;

4.5.4. привлекать работников Лицея к работе по решению поставленных перед Аппаратом задач.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Положение об Аппарате управления разрабатывается членами аппарата управления и утверждается приказом директора Лицея.

5.2. Положение об Аппарате управления действует с момента утверждения его директором Лицея.