

Рассмотрено

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 2 от 1.10.2013 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ НПО ПЛ №103

Г.М. Якушин
Приказ № 41 от 06.02.2014 г.



Положение
о структурных подразделениях государственного бюджетного
образовательного учреждения начального профессионального
образования профессионального лицея №103

1. Общие положения

1.1. Структурное подразделение организации - выделенная в установленном порядке, но не обладающая признаками юридического лица и не являющаяся обособленной частью предприятия, на которую возлагаются самостоятельные задачи, функции и ответственность.

1.2. Структурное подразделение государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессионального лицея № 103 (далее – ГБОУ НПО ПЛ №103, лицей) в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.3. В состав структурного подразделения входят:

- руководящие, педагогические работники;
- специалисты;
- служащие.

1.4. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности структурного подразделения (далее - СП) осуществляет директор лицея, в части выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение - руководитель структурного подразделения.

1.5. Руководитель СП назначается на должность и освобождается от занимаемой должности по приказу директора лицея.

1.6. СП возглавляет руководитель, который подчиняется непосредственно директору лицея, осуществляющему координацию и контроль деятельности СП.

1.7. Штатная численность и структура СП устанавливается в рамках штатного расписания лицея, которое утверждается приказом директора.

1.8. Должностные лица СП назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

1.9. Работа СП строится на основе планов работы структурного подразделения, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов служебной деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица структурного подразделения за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.10. Делопроизводство и мероприятия по обеспечению эффективной деятельности в СП осуществляются согласно установленного порядка.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности СП является обеспечение эффективной деятельности ГБОУ НПО ПЛ №103 через тесное взаимодействие всех структурных подразделений.

2.2. Задачи СП:

- создание условий для саморазвития личности в интеллектуальном, культурном и нравственном направлении посредством получения начального профессионального образования;
- забота о жизни и здоровье обучающихся и членов педагогического коллектива лица;
- создание необходимых условий для выполнения требований ФГОС по отработке навыков и умений у обучающихся;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных рабочих и служащих; осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- контроль за целевым использованием денежных средств бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, контроль за формированием и использованием источников для создания имущества лица;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- создание единой системы учета, систематизации, описания и поиска документов;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- создание единой информационной базы для различных категорий пользователей услугами лица;
- обеспечение должных условий для успешного функционирования всех структурных подразделений лица;
- предоставление дополнительных платных услуг в рамках деятельности лица.

3. Перечень структурных подразделений

3.1. В состав ГБОУ НПО ПЛ №103 входят следующие структурные подразделения:

- учебно-производственное подразделение (мастерские);
- подразделение теоретического обучения (учебные классы);
- подразделение по организации воспитательной работы (актовый зал, столовая, общежитие);
- подразделение по организации методической работы и информационной деятельности;
- подразделение административно-хозяйственной части;
- бухгалтерия;
- отдел кадров-секретарь;
- библиотека;
- подразделение физического воспитания;
- подразделение безопасности жизнедеятельности.

3.3. Все СП функционируют в тесной взаимосвязи, обеспечивая необходимую

поддержку друг друга.

4. Функции

4.1. Основные функции СП соответствуют общим функциям лица, кроме того, обладают функциями, имеющими специфическую направленность и связанную с особенностями деятельности структурного подразделения.

4.2. В функции СП «Отдел кадров» входит:

- составление в соответствии с планом развития лица и подача в органы центра занятости заявок на поиск специалистов с высшим и средним специальным образованием, а также организация поиска кандидатов на вакантные позиции путем подачи объявлений в соответствующие издания;
- оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя лица;
- выдачу различных справок работникам лица, а также подготовка и выдача архивных справок по запросам работников;
- учет личного состава лица;
- оформление, ведение и хранение трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- учет педагогического стажа работников лица, а также стажа работы в образовательных организациях;
- оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования для работников лица;
- ведение воинского учета военнообязанных запаса и лиц призывного возраста и своевременная подача необходимой документации в военкомат;
- подготовку документов, необходимых для оформления пенсий работникам лица, представление их в органы социального обеспечения;
- изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по устранению текучести кадров;
- формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- систематизация документов;
- подготовка документов к передаче в архив;
- оформление дел;
- описание документов постоянного срока хранения;
- обеспечение сохранности дел.

4.3. Функции учебно-производственного подразделения предусматривают:

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений и навыков в рамках профессиональных модулей ОПОП НПО по основным видам профессиональной деятельности;
- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии (специальности);
- создание соответствующих условий для освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;
- оснащение цехов и лабораторий необходимым оборудованием,

инструментами, приспособлениями, материалами, средствами обучения в соответствии с содержанием ОПОП НПО по осваиваемой профессии (специальности);

- разработка инструкционно - технологической документации в соответствии с учебной программой производственного обучения;
- изготовление продукции и оказание услуг населению;
- организация учебной, производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях в зависимости от профиля, характера и содержания будущей профессии (специальности) обучающегося.

4.4. СП «Теоретическое обучение»:

- занимается организацией образовательного процесса;
- ведет контроль за соблюдением законодательства РФ в области образования;
- контролирует использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- занимается реализацией утвержденных образовательных программ;
- контролирует соблюдение утвержденных учебных графиков;
- контролирует соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов лица;
- определяет порядок проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- следит за своевременностью выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения;
- решает другие вопросы в рамках образовательной деятельности лица.

4.5. СП по организации воспитательной работы:

- занимается организацией и стимулированием разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного профессионального образования;
- устанавливает партнерские отношения между семьей и лицеем;
- организует взаимодействие преподавателей и мастеров производственного обучения, работающих с обучающимися закрепленной группы;
- следят за правильностью и системностью ведения документации группы;
- личные дела обучающихся, воспитательный план группы, социальные паспорта, таблицы мониторинга, диагностические карты и др. регулируют межличностные отношения между обучающимися;
- ведут контроль за занятостью подростков «группы риска» во внеурочное время.

4.6. СП по организации методической работы и информационной деятельности:

- ориентирует педагогический коллектив на реализацию методической темы лица;
- рассматривает и дает заключение на рабочие учебные программы по предметам (дисциплинам), программы производственной, учебной практики, тематику лабораторных работ и практических занятий, содержание учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения обучающимися, методические пособия и рекомендации, контрольно - измерительные, аттестационные, дидактические и раздаточные материалы, а так же другую учебно-методическую продукцию;

- рассматривает направление на курсы повышения квалификации педагогических работников;
- рассматривает на своих заседаниях актуальные проблемы обучения и воспитания обучающихся лица;
- вносит предложения по совершенствованию обучения и воспитания в
- соответствие с концепцией развития лица;
- рекомендует направления изучения и представления опыта работы педагогических работников, обмена опытом с образовательными организациями;
- осуществляет экспертизу инновационной деятельности педагогических работников, методических комиссий ;
- рассматривает тематику заседаний педагогических советов, проведение семинаров, практикумов;
- способствует совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников, росту его творческого потенциала;
- подводит итоги профессиональных конкурсов среди педагогических работников;
- планирует проведение семинаров, практикумов, которые служат для повышения педагогического мастерства педагогических работников, так и для пропаганды передового опыта педагогического коллектива;
- рассматривает вопросы по укреплению материально-технической базы и учебно-методического комплекса для реализации программ по специальностям подготовки;
- ведет инвентарный список основных информационных средств, контролирует перемещение основных информационных средств между кабинетами и структурными подразделениями;
- ведет необходимую документацию по комплексному учету материалов и средств информационного обеспечения;
- несет ответственность за сохранность и конфиденциальность персональных данных в информационных базах лица;
- обслуживает сайт лица;

4.7 СП «Бухгалтерия» отвечает за:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бюджетном учете;
- обеспечение правильной организации бюджетного учета в соответствии с действующими инструкциями и указаниями;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законность совершаемых операций;
- контроль за целевым и экономным расходованием средств бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по утвержденным сметам доходов и расходов и с учетом внесенных в них изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации;
- контроль за начислением и выплатой в срок заработной платы и других выплат работникам учреждения;
- контроль за правильным начислением и перечислением налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в

государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

- контроль за начислением и выплатой в срок стипендии и других выплат социального характера обучающимся;
- проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов бюджетного учета;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- контроль и учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- контроль за своевременным отражением на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств;
- принимать участие в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности предприятия по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товароматериальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товароматериальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- контроль за обеспечением строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товароматериальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.8. СП «Административно-хозяйственная часть»:

- отвечает за проведение противопожарных мероприятий;
- ведет работу по проведению электробезопасности объектов и энергонадзора;
- обеспечивает заявки по материально-техническому снабжению учебного процесса, ведет документацию по их выполнению;
- отвечает за подготовку зданий к зиме;
- ведёт документацию по коммунальному обслуживанию;
- ведет журналы учёта использования электроэнергии, водоснабжения и теплоснабжения;

- обеспечивает исполнение инструкций по охране труда и технике безопасности.

4.9. СП «Библиотека» отвечает за:

- формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в лицее;
- предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг;
- информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей;
- консультирование читателей при поиске и выборе книг;
- проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации;
- аналитическую и методическую работу по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- организацию дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, библиотечных часов, литературных вечеров, викторин);
- повышение квалификации библиотекаря, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- участие в работе ведомственных, межведомственных библиотечно-информационных объединений, ассоциаций, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов;
- изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- формирование библиотечного актива, привлечение читателей (в т.ч. обучающихся и родительской общественности) к управлению библиотекой
- организацию работы по сохранности библиотечного фонда.

4.10. СП физического воспитания:

- занимается составлением перспективных и годовых планов развития физической культуры и спорта коллектива лицея и учебных групп;
- составляет календарные планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад, подбирает материалы по их проведению;
- отвечает за работу спортивных секций;
- организует ежегодные культмассовые походы;
- принимает участие в спартакиадах, спортивных соревнованиях и играх;
- отвечает за своевременную подачу заявок на приобретение спортивного инвентаря;
- готовит материалы к списанию устаревшего и вышедшего из строя инвентаря;
- организует спортивные мероприятия на базе лицея;
- работы кружков гиревой, « Куреш », стрелковый;

4.11. СП безопасности жизнедеятельности занимается вопросами:

- организации призывников к прохождению медицинских комиссий и подготовки к военной службе;
- находящимся в ведении военного комиссариата;
- хранения и учета оружия;
- эвакуации обучающихся и персонала лицея при чрезвычайных ситуациях.

4.12. Возложение на СП функций, не предусмотренных настоящим положением, кроме специальных (адресных) поручений директора лицея не допускается.

5. Права

5.1. СП для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

- вносить на рассмотрение директора лицея предложения по вопросам своей деятельности;
- запрашивать и получать от структурных подразделений согласно установленному порядку необходимые данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;
- пользоваться согласно установленному порядку информационными системами и создавать собственные базы данных;
- взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления.

5.2. СП решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через привлечение соответствующих структурных подразделений во взаимодействии.

6. Ответственность

6.1. Руководитель СП:

- руководит деятельностью СП на основе принципа единоначалия;
- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством лицея при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции структурного подразделения;
- распределяет обязанности между должностными лицами СП;
- участвует в подборе, расстановке кадров СП, обеспечивает соблюдение должностными лицами структурного подразделения служебной дисциплины;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки должностных лиц СП и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносит директору лицея предложения о поощрении членов СП, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий деятельности для должностных лиц СП;
- руководитель СП несет персональную ответственность за осуществление возложенных на структурное подразделение функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и показателей деятельности лицея;

6.2.В период отсутствия руководителя СП исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя руководителя структурного подразделения или на иное должностное лицо структурного подразделения, назначенное в установленном порядке приказом директора лицея.

6.3.Все должностные лица СП несут личную ответственность за возложенные на них руководителем структурного подразделения обязанности.

7.Делопроизводство

7.1.В конце учебного (календарного) года руководителем СП проводится анализ деятельности структурного подразделения за прошедший год, на его основании издаётся аналитический приказ, а информация по деятельности структурного подразделения включается в годовой отчёт деятельности лицея.

7.2.На основании полученных за прошедший год данных составляется план работы лицея на следующий учебный (календарный) год, разрабатывается тематика и планы мероприятий.

7.3.Все нормативные документы, касающиеся деятельности СП, подлежат обязательному утверждению директором лицея.