ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 08.31.2023

УТВЕРЖДЕНО
директор
МКОУ "Прогимназия №10 "Сказка"
_____ Умарова М.Д.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРОГИМНАЗИЯ №10 "СКАЗКА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРОГИМНАЗИЯ №10 "СКАЗКА"
Дата: 2023.10.05 16:02:38 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении

"ПРОГИМНАЗИЯ №10 "СКАЗКА"

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует образовательную и воспитательную деятельность структурных подразделений МКОУ "Проги мназия №10 "Сказка"

Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора колледжа на основании штатного расписания.

Структурное подразделение подчиняется директору колледжа и руководителю структурного подразделения.

Структурное подразделение возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора. Обязанности руководителя структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

Работники структурного подразделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения. Обязанности работника структурного подразделения определяются должностной инструкцией.

В своей деятельности структурное подразделение руководствуется:

− Законодательством Российской Федерации;

– Уставом учреждения и другими локальными актами прогимназии;

– настоящим Положением;

− приказами и распоряжениями директора прогимназии .

2. Структура и управление структурными подразделениями

Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор прогимназии, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление учебных кабинетов, лимитов на издание и тиражирование учебной, научной и методической литературы;
- иные действия согласно Уставу прогимназии .

Порядок создания структурных подразделений прогимназии:

Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

Подразделения пользуются имуществом прогимназии и действуют на основании подтвержденных им положений.

Текущие расходы структурных подразделений планируются прогимназией и оплачиваются из бюджетных и внебюджетных финансовых средств.

Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется, на сновании должностных инструкций.
В соответствии со структурой и направлениями деятельности прогимназииформируются структурные подразделения:
- руководство и аппарат управления;
- учебная часть;
- бухгалтерия;
- медицинский кабинет;
- административно-хозяйственная часть.
В состав структурных подразделений входят работники в соответствии с утвержденным директором штатным расписанием и с утвержденной структурой учреждения.

3. Цели и задачи

3.1.Основной целью структурных подразделений является:
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения начального образования;
- формирование у учеников гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.
2.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений прогимназии;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Колледжа.
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Колледжа.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1.1.Руководители структурных подразделений, владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.
Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников образовательной организации, в соответствии с целями и стратегией прогимназии, кадровой политикой, направлениями и

уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.
Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в прогимназии.
Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:
- анализа общей потребности прогимназии в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.
Оснащение и развитие материальной базы учреждения и курсов повышения квалификации, входящих в структуру образовательной организации (оборудование учебных помещений и оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

1. Функции структурных подразделений

Учебная часть:
- разрабатывает, внедряет учебные и учебно-методические пособия;
-проводит консультационную деятельность по направлению подготовки специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;
- ведет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщает и
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Колледжа;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности прогимназии;

Подразделение Бухгалтерия:
- составляет проекты доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности прогимназия;
- осуществляет контроль за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Ведет подготовку предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах.;
- представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности прогимназии;
- осуществляет контроль за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;
- ведет подготовку проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота.

Административно-хозяйственная часть:
- содержит здание и помещения прогимназии, и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими ипротивопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.;
- ведет формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов здания, помещений прогимназии, 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 канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета 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 гибели или повреждения;
- принимает участие в разработке планов по созданию интерьера в здании и помещениях колледжа в соответствии с требованиями современного дизайна;
- ведет работы по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.;
- принимает участие в составлении документов по содержанию помещений прогимназии;

- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию прогимназии.
- и др.

5. Права

Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:
Требовать и получать от подразделений Колледжа необходимые для работы подразделения материалы.
Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.
Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
Реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учетом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями).
Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.
Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.
Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:
Вносить предложения директору прогимназии 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 Колледжа, касающимися деятельности подразделения.
Выносить на рассмотрение директора прогимназии предложения по улучшению деятельности образовательной организации 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. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, структурные подразделения взаимодействуют:

Со всеми подразделениями прогимназии по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.
- расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, пр.

С подразделением «Руководство и аппарат управления» по вопросам:

- должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- показателей по труду и заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;
- предложений по составу аттестационной комиссии.
- и др.

С «Учебной частью» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режим функционирования колледжа, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;
- предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов;
- планов проведения занятий, сведений об успеваемости студентов, сроков обучения;
- результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства.
- и др.

Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения документов (отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы, и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- нормативов расходов на содержание здания и помещений колледжа;

- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документы - приказы, распоряжения;
- также договоры, соглашения, сметы, нормативы и другие материалы;
- расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию колледжа;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета:
- и др.

Со структурным подразделением «Административно-хозяйственная часть»:
- содействие в оснащении учебного процесса, ремонт помещений, проведении совместных мероприятий, т.ч. в интересах учебного процесса;
- получение заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- отчетов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, пр.;
- разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;
- нормативов расходов на содержание зданий и помещений предприятия, прилегающих территории;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, которыми заключены договоры о техническом обслуживании;
- отчетов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое материально-техническое обслуживание подразделений колледжа.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет администрация.

На администрацию возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:
- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;
-соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилам и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Колледжа;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников прогимназии.