

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИПЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ СЕРВИСА»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГОбПОУ «ЛКИС»
протокол от «15» апреля 2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОбПОУ «ЛКИС»
от «22» апреля 2024 г. № 73

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях

2024 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях ГОБПОУ «Липецкий колледж индустрии сервиса» (далее – Учреждение) регулирует образовательную (учебную), воспитательную, производственную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

2. Структура и органы управления

2.1. В состав структурных подразделений входят представители соответствующих категорий работников, предусмотренных Уставом Учреждения.

2.2. Структурное подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов и лабораторий и т.д.,
- совершает иные действия согласно Уставу Учреждения.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения.

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.4.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Учреждения и действуют на основании подтвержденных им положений. Текущие расходы структурных подразделений планируются по смете Учреждения и оплачиваются из бюджетных и средств от приносящей доход деятельности.

2.5. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Учреждения формируются структурные подразделения:

- административно-хозяйственная часть;
- учебно-производственные мастерские;
- отделения по направлениям деятельности;
- бухгалтерия;
- отдел кадров;
- библиотека;

- цикловые методические комиссии;
- студенческие спортивные клубы;
- социально-психологическая служба;
- архив;
- служба содействия трудоустройству выпускников.

2.7. Штатную численность и структуру определяет и утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью структурных подразделений является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Учреждения и подготовки квалифицированных специалистов;
- удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;
- формирование у студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Учреждения;
- 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 Учреждения;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

4. Функции руководителей структурных подразделений

4.1. 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 Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, 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 качества подготовки специалистов в Учреждении.

– планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе анализа общей потребности Учреждения в кадрах определенного уровня и профиля подготовки, заявок структурных подразделений, результатов аттестации.

5. Функции и задачи структурных подразделений

5.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственная часть»:

– создает условия для жизнеобеспечения имущественного комплекса Учреждения;

– укрепляет материальную базу Учреждения;

– обеспечивают качественную работу всех коммуникаций и систем;

– проводит своевременные ремонтные работы;

– содержит помещения и прилегающие территории в надлежащем санитарном порядке;

– обеспечивает противопожарную безопасность;

– оптимизирует взаимодействие с поставщиками коммунальных услуг;

– обеспечивает бесперебойную работу служб и подразделений Учреждения по вопросам хозяйственной и бытовой деятельности;

– обеспечивает безопасную жизнедеятельность Учреждения;

– обеспечивает материально техническое оснащение Учреждения;

– обеспечивает качественное функционирование систем противопожарной сигнализации.

5.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

– осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;

– формирует полную и достоверную информацию о деятельности Учреждения и ее имущественном положении;

– обеспечивает информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

– предотвращает отрицательные результаты деятельности Учреждения и выявляет внутрихозяйственные резервы обеспечения ее финансовой устойчивости;

– формирует учетную политику в соответствии с законодательством о

бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечивает порядок проведения инвентаризаций;

- обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- ведет непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

- своевременно отражает на счетах бухучета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

- ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- своевременно и правильно оформляет документы для Учреждения и ведет бухучет, обеспечивает их сохранность, оформление и сдачу в установленном порядке в архив;

- составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);

- обеспечивает своевременные и полные расчеты по заработной плате; правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные фонды, платежи в банки, средства на финансирование капитальных вложений и т. д.;

- погашает в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, кредитам;

- отчисляет средства на материальное стимулирование сотрудников Учреждения;

- участвует наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передаче в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечивает строгое соблюдение смет административно-хозяйственных и других расходов, законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляет их в установленном порядке в

соответствующие органы;

- рассматривает и визирует главным бухгалтером служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего положения.

5.3. Структурное подразделение «Отдел кадров»:

- формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- комплекзует Учреждение необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, путем перемещения работников внутри Учреждения и приемом на работу новых работников;

- документально оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ;

- оформляет трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения к ним;

- ознакомливает работников с должностной инструкцией;

- подготавливает проекты приказов по личному составу и основной деятельности Учреждения;

- заполняет личные карточки работников;

- ведет учет личного состава путем составления установленной отчетности;

- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

- составляет графики отпусков, оформляет приказы о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

- проверяет правильность заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений Учреждения;

- подготавливает и выдает справки о занимаемой должности и периоде работы в Учреждении;

- подготавливает материалы для представления работников к поощрению;

- подготавливает материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- контролирует соблюдение дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- организует воинский учет работников;

- консультирует работников Учреждения по вопросам трудового законодательства, в том числе ответы на запросы, жалобы, обращения;

- организует, планирует и участвует в мероприятиях по аттестации работников Учреждения, ее методическое и информационное обеспечение;

- определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

- устанавливает потребность в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- формирует и подготавливает резерв кадров для выдвижения на вышестоящие должности;
- разрабатывает комплекс мер по повышению мотивации работников;
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

6. Права

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

6.1.1. Требовать и получать от подразделений Учреждения необходимые для работы подразделения материалы.

6.1.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию.

6.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.1.4. 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).

6.1.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.1.6. Получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.7. Запрашивать и получать от руководителя подразделения, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

6.2.1. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.2.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения.

6.2.3. Выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.

6.2.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.

6.2.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7. Ответственность

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

7.2. 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.

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. 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 Учреждения;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

8. Взаимоотношения (служебные связи)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Учреждения 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 экзаменов, зачетов и пр.

9. Вступление в силу локального нормативного акта

9.1. Локальный нормативный акт вступает в силу с момента издания приказа директора Учреждения о введении его в действие.