МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛÖДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙÖЗ ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский автомеханический техникум»
«СЫКТЫВКАРСА АВТОМЕХАНИЧЕСКÖЙ ТЕХНИКУМ»
УДЖСИКАСÖ ВЕЛÖДАН КАНМУ УЧРЕЖДЕНИЕ
(ГПОУ «САТ»)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум»
Приказ № 404 от 31 августа 2022 г.
(Приложение 2)
(в ред. от 16.11.2022, 29.12.2022)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 295686714286880146907386079
Владелец: Юрецкая Ирина Валентиновна
Действителен с 20.09.2022 по 14.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Сыктывкар, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум» от 10.08.2022 № 343 «Об утверждении структурных подразделений в ГПОУ «САТ».

1.2. Административно-управленческое структурное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением ГПОУ «Сыктывкарский автомеханический техникум» (далее - Учреждение), осуществляющим административно-управленческую деятельность Учреждения.

1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами, иными нормативными правовыми актами Республики Коми; Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами в области образования; Уставом Учреждения; иными локальными нормативными правовыми актами Учреждения; настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения.

1.6. Место нахождения Подразделения: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д.122.

1.7. Официальный сайт: https://autotechkomi.ru/.

1.8. Адрес электронной почты: sat@minobr.rkomi.ru

2. Цели и задачи Подразделения

2.1. Основной целью деятельности Подразделения является осуществление административно-управленческой деятельности Учреждения.

2.2. Основные задачи Подразделения:

2.2.1. Общее управление структурными подразделениями Учреждения.

2.2.2. Контроль и координация деятельности структурных подразделений Учреждения.

2.2.3. Организация системной работы по образовательной, воспитательной, производственной, хозяйственной деятельности Учреждения.

3. Структура Подразделения

3.1. Структуру и штатное расписание Подразделения утверждает директор Учреждения.

3.2. Подразделение возглавляет директор Учреждения, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является прямым руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4. Функции Подразделения

4.1. В целях выполнения задач Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

4.1.2. Обеспечивает результативность и эффективность использования бюджетных средств.

4.1.3. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.

4.1.4. Принимает локальные нормативные акты Учреждения.

4.1.5. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения.

4.1.6. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.

5. Права и обязанности Подразделения

5.1. Подразделение по вопросам своей компетенции имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5.1.2. По результатам проверок деятельности Подразделения вносить предложения по применению к работникам мер поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

5.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

5.1.4. Проводить совещания, принимать участие в собраниях Учреждения.

5.1.5. Контролировать исполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих органов по вопросам организации и реализации функций Подразделения.

5.2. Для реализации основных целей и задач руководитель структурного Подразделения имеет право:

5.2.1. Вносить органам управления Учреждения предложения по улучшению и совершенствованию организации работы, относящейся к компетенции Подразделения.

5.2.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.3. Разрабатывать положение о Подразделении и должностные инструкции ее работников.

5.3. Подразделение обязано:

5.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

5.3.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

5.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

5.3.4. Предоставлять информацию, необходимую руководителям структурных Подразделений по вопросам деятельности Подразделения.

5.3.5. Осуществлять деятельность Подразделения в соответствии с настоящим Положением.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Работники Подразделения взаимодействуют:

1) С административно-хозяйственным структурным подразделением - по вопросам эффективного использования имущества, находящегося на балансе Учреждения, его сохранности, материально-технического обеспечения;

2) Со структурным подразделением «Бухгалтерия» – по вопросам соблюдения финансово-хозяйственной дисциплины;

3) С учебно-воспитательным структурным подразделением – по вопросам учебно-воспитательной работы Учреждения;

4) С учебно-производственным структурным подразделением – по вопросам обеспечения системной образовательной и производственной работы Учреждения;

5) С отделом кадровой работы – по вопросам кадровой деятельности Учреждения;

6) С Микуньским филиалом – по вопросам организации и планирования, а также конроля качества административно-управленческой, административно-хозяйственной, учебно-производственной, учебно-воспитательной работы.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнений функций Подразделения несет его руководитель.

7.2. Работники Подразделения несут персональную ответственность в пределах обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.