

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический
техникум имени М.И. Неделина»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.Э. Пак

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административно-управленческом персонале

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и обязанности во взаимоотношениях с другими подразделениями административно-управленческого персонала Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ»), техникум).

1.2. Непосредственное руководство деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет директор техникума.

1.3. Назначение на должность директора ГБ ПОУ «БЭРТТ» и освобождение от нее производится в установленном порядке Главой администрации города Байконур по представлению начальника Управления образованием города Байконур, согласованному с заместителем Главы администрации города Байконур, отвечающим за вопросы социальной сферы в городе Байконур, и по результатам аттестации, проводимой в соответствии с правовыми актами Главы администрации города Байконур.

1.4. Директор техникума подчиняется непосредственно Главе администрации города Байконур, по оперативным вопросам заместителю Главы администрации города Байконур, отвечающему за вопросы социальной сферы в городе Байконур, и начальнику Управления образованием города Байконур.

1.5. Заместители директора назначаются по решению Конкурсной комиссии администрации города Байконур и после утверждения ее решения Главой администрации города Байконур.

1.6. Работники административно-управленческого персонала принимаются на должности и увольняются с занимаемых должностей приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Административно-управленческий персонал в своей деятельности руководствуется:

Договорами и Соглашениями, заключенными между Российской Федерацией

и Республикой Казахстан (межгосударственными, межправительственными и межведомственными);

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

решениями органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся;

постановлениями и распоряжениями Главы администрации города Байконур;

распоряжениями заместителя Главы администрации города Байконур;

Уставом ГБ ПОУ «БЭРТТ» и локальными правовыми актами техникума;

должностными инструкциями.

II. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

2.1. Состав и численность административно-управленческого персонала определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБ ПОУ «БЭРТТ».

2.2. В состав административно-управленческого персонала входят:

директор – 1 единица;

заместитель директора по учебной работе – 1 единица;

заместитель директора по воспитательной работе – 1 единица;

заместитель директора по учебно-производственной работе – 1 единица;

заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 1 единица;

заместитель директора по безопасности – 1 единица;

заведующий отделением – 2 единицы;

заведующий производственной практикой – 1 единица;

заведующий мастерской – 1 единица;

юрисконсульт – 1 единица;

специалист по охране труда - 1 единица;

медицинская сестра - 1 единица.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность административно-управленческого персонала регламентируются должностными инструкциями.

2.4. В период временного отсутствия одного из заместителей директора, работника из числа административно-управленческого персонала (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) директор поручает исполнение его обязанностей другому работнику из числа административно-управленческого персонала.

2.5. График отпусков работников административно-управленческого персонала ГБ ПОУ «БЭРТТ» составляется с таким расчетом, чтобы нахождение работников административно-управленческого персонала в отпусках не приводило к снижению эффективности деятельности структурных подразделений техникума.

III. ЗАДАЧИ

В своей деятельности административно-управленческий персонал должен обеспечивать решение следующих задач:

3.1. Общее управление деятельностью техникума и работой структурных подразделений и координация их деятельности.

3.2. Организация работы техникума в соответствии с действующим законодательством, Указами Президента и Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами в области образования, нормативными правовыми актами Главы администрации города Байконур, Уставом техникума.

3.3. Системная организация учебно-воспитательного и административно-хозяйственного процессов в техникуме, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

3.4. Планирование, контроль и анализ финансово-экономической деятельности техникума.

3.5. Формирование высокопрофессионального кадрового состава, способного эффективно обеспечивать выполнение возложенных на него задач и функций.

3.6. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников.

3.7. Организация правильной технической эксплуатации здания, сооружений, сетей и коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности.

3.8. Организация проведения капитального, текущего ремонта здания, сооружений, контроль за качеством выполненных работ.

3.9. Обеспечение техникума необходимым канцелярскими товарами, оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.

3.11. Контроль за соблюдением охраны труда работниками всех структурных подразделений.

IV. ФУНКЦИИ

Административно-управленческий персонал в целях решения стоящих перед ним задач выполняет следующие функции:

4.1. Осуществляет руководство деятельностью техникума в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, Уставом техникума, трудовым договором.

4.2. Обеспечивает организацию и контроль работы техникума по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания.

4.3. Обеспечивает целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе на оказание государственных услуг, и соблюдение техникумом финансовой дисциплины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Принимает меры к успешной реализации государственного задания по предоставлению государственных услуг.

4.5. Организует эффективное функционирование всех структурных подразделений техникума.

4.6. Разрабатывает план мероприятий по определению перспектив развития техникума.

4.7. Организует исполнение приказов и распоряжений директора, контроль над их исполнением работниками.

V. ПРАВА

Работник административно-управленческого персонала вправе:

5.1. Совершать от имени техникума действия, отнесенные к его компетенции, представлять интересы техникума во всех учреждениях и организациях.

5.2. Заключать от имени техникума договоры, соглашения, контракты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию структурных подразделений и работников техникума (положения, планы, программы, рабочие материалы, контрольные работы).

5.4. Контролировать и оценивать результаты групповой и индивидуальной деятельности работников техникума.

5.5. Требовать от работников техникума соблюдения технологии воспитательной, образовательной, производственной и хозяйственной деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых планов и программ.

5.6. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.7. Вносить предложения о поощрении работников за добросовестный, эффективный труд и применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

5.8. Вносить соответствующие корректировки в действующие локальные нормативные акты и в проекты разрабатываемых документов техникума.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

В процессе деятельности административно-управленческий персонал ГБ ПОУ «БЭРТТ» взаимодействует:

6.1. Внутри техникума со всеми структурными подразделениями по вопросам получения сведений, необходимых для исполнения должностных обязанностей, плановой и отчетной документации.

6.2. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, городскими учреждениями и предприятиями, учреждениями здравоохранения, образования и представителями средств массовой информации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Административно-управленческий персонал несет ответственность:

за качество и своевременность исполнения своих должностных обязанностей;

за действия (бездействия), которые повлекли за собой последствия, опасные для жизни и здоровья граждан;

за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы;

за нарушение сроков исполнения отчетной документации;

за разглашение персональных данных работников и обучающихся;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством и локальными нормативными актами ГБ ПОУ «БЭРТТ».

Начальник отдела кадров



Р.А. Какорина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 С.О. Нургалиева

« 27 » августа 2020 г.

