



Д.М. Ларин
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях ПО АНО «Кстовский СТЦ ДОСААФ России»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует административную, образовательную и финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений в ПО АНО «Кстовский СТЦ ДОСААФ России» (далее – Организация) и разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом Организации, штатным расписанием.

1.2. Структурные подразделения не являются юридическим лицом, создаются для качественного обеспечения обучения обучающихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурные подразделения создаются для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Организации.

1.4. При создании структурных подразделений Организация руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурные подразделения должны иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;

- оборудование и оснащение структурных подразделений, организация рабочих мест производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5 Для осуществления образовательной деятельности структурные подразделения наделяются материально-техническими основными средствами, финансовыми ресурсами (здания, строения, сооружения, имущественные комплексы, земельные участки, оборудование, инвентарь, денежные средства, а также иное имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), закрепленными за Учреждением на праве оперативного управления.

2. Структура и основы деятельности учреждения

2.1 Организация, осуществляющая образовательный процесс, обеспечивается следующими структурными подразделениями:

- Руководящий состав
- Обучающий состав
- Обеспечивающий состав.

2.2 Все структурные подразделения Организации подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.3 Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, графиком, расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Организацией самостоятельно.

2.4 Основы деятельности Организации определяются ее Уставом.

2.5 Порядок комплектования Организации кадрами проводится в соответствии со штатным расписанием на основе трудовых договоров. Трудовой договор с работником может быть расторгнут досрочно – либо по его инициативе, либо по инициативе директора согласно Трудовому кодексу РФ.

2.6 Учредителем Организации является Региональное отделение ДОСААФ России Нижегородской области.

3. Цель и задачи структурных подразделений

3.1 Основной целью структурных подразделений Организации является осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

3.2 Основными задачами структурных подразделений являются:

- реализация образовательных программ профессионального обучения;
- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
- создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса и пропаганды здорового образа жизни;
- воспитание у молодежи любви к Отечеству, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, ответственного отношения к семье и окружающей среде;
- содействие органам государственной власти, органам местного самоуправления.

4. Функции структурных подразделений

4.1 Структурные подразделения Организации в своей деятельности обеспечивают образовательный процесс, реализующий федеральные государственные стандарты:

Руководящий состав.

- осуществляет руководство всей деятельностью Организации на основе Устава Организации, осуществляет прием и увольнение сотрудников образовательной Организации, обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел, оформляет командировочные документы, ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве, по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств и служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательной Организации, координирует работу преподавателей и других педагогических работников, участвует в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности образовательной Организации, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, платных дополнительных образовательных услуг (если таковые оказываются), обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации, подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, ведет прибытие (прием), выбытие обучающихся;

- отвечает за ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и отправки отчетности.

Обучающий состав.

- проводит обучение по образовательным программам профессионального обучения;

- ведет учебно-тренировочную работу по военно-прикладным видам спорта.

Обеспечивающий состав.

- обеспечение хозяйственного обслуживания Организации, ведет учет наличия имущества и подотчетных материальных ценностей, проводит своевременную инвентаризацию, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, снабжает технический персонал мощными средствами, специальной одеждой, ведет учет потребляемых водных и энергоресурсов. Обеспечение здоровых и безопасных условий труда, контроль за соблюдением требований законодательных и нормативных актов по охране труда;

- обеспечивает чистоту внутренних помещений школы, ее территории, подготавливает помещения Организации к осенне-зимней эксплуатации, проводит ремонт инфраструктуры.

4.2 Юридический, почтовый адрес Учреждения: 607657, Нижегородская область, м.р-н Кстовский, г.п. город Кстово, г Кстово, мкр Шестой, д.26. Учредительные документы Организации, печати, архив и руководство Организации находятся по указанному адресу.

5. Права и обязанности структурных подразделений

5.1 Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения имеют право:

- представлять на рассмотрение директора Организации предложения по вопросам деятельности структурного подразделения;
- получать от руководства и специалистов Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие структурных подразделений

6.1 Взаимодействие структурных подразделений Организации направлено на качественное обеспечение профессионального обучения, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации образования, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения, необходимого методического сопровождения.

6.2 Взаимодействие обеспечивается утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Организации.

7. Ответственность структурных подразделений

7.1 Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за правонарушение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ.