

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
г. Кемерово

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
Комитета



И.А. Андреева
2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



М.В. Боровский
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре управления ГПОУ г. Кемерово

г. Кемерово
2016г.

1. Общие положения

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления и подчиненности работников ГПОУ г. Кемерово

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе учреждения.

1.3. Положение утверждается приказом директора.

1.4. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора о внесении изменений.

1.5. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица Учреждения:

- директор учреждения;
- заместитель директора по учебно-производственной работе, а также весь подчиненный ему персонал;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, а также весь подчиненный ему персонал;
- главный бухгалтер, а также весь подчиненный ему персонал;
- юрист;
- заведующий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- заведующий по организации административно-хозяйственной работы, а также весь подчиненный ему персонал;
- специалист по кадрам

2. Направления деятельности

2.1. Управление учреждением обеспечивает ее деятельность, направленную на подготовку работников по образовательным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья VIII вида.

2.2. Все направления деятельности закреплены в Уставе учреждения.

3. Принципы организации и структуры управления

3.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с Уставом учреждения, настоящим положением, должностными инструкциями и другими локальными актами.

3.2. Общее управление учреждением осуществляет директор. Статус, порядок назначения и освобождения от должности директора определяется Законодательством РФ и Уставом учреждения.

4. Структура управления

4.1. В подчинении директора находится весь персонал учреждения.

Директор осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными актами.

Непосредственно директору подчиняются:

- заместитель директора по учебно-производственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- юрист;
- заведующий по обеспечению безопасности образовательного процесса;
- заведующий по организации административно-хозяйственной работы;
- специалист по кадрам;
- секретарь руководителя
- программист.

4.2. В подчинении главного бухгалтера находятся:

- бухгалтер расчетной группы;
- бухгалтер материальной группы;
- бухгалтер столовой;
- бухгалтер-кассир;
- экономист.

4.3. В подчинении заместителя директора по учебно- производственной работе находятся:

- мастера производственного обучения;
- методист;
- секретарь учебной части;
- преподаватели.

4.4. В подчинении заместителя директора по учебно- воспитательной работе находятся:

- педагог-психолог;
- педагог дополнительного образования;
- социальные педагоги;
- воспитатели;
- тренер-преподаватель;
- библиотекарь.

4.5. В подчинение заведующей по административно – хозяйственной работы входят:

- заведующий общежитием;
- кастелянша;
- техник-смотритель здания;
- уборщики производственных помещений, уборщики территории;

- заведующий столовой, повара, кухонные рабочие, кладовщик;
- гардеробщик, столяр-плотник, электрик, слесарь-сантехник, слесарь-наладчик, слесарь по ремонту оборудования, водители.

5. Права и обязанности сотрудников учреждения.

5.1. Сотрудники учреждения назначаются и освобождаются от должности приказом директора на основании служебной записки от непосредственного руководителя сотрудника.

5.2. Сотрудники подчиняются своему непосредственному руководителю, а также оказывают содействие в выполнении своих должностных обязанностей иным работникам учреждения.

5.3. В своей работе сотрудники учреждения руководствуются данным Положением, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора, а также Законодательными актами РФ.

5.4. Сотрудники учреждения имеют следующие права и обязанности:

- подчиняться своему непосредственному руководителю;
- выполнять отдельные поручения вышестоящих руководителей, связанные с исполнением своих должностных обязанностей;
- предоставлять руководству учреждения материалы по вопросам, отнесенным к сфере их деятельности.
- вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.

5.5. Конкретные должностные обязанности каждого сотрудника учреждения отражены в должностной инструкции данного сотрудника.

6. Ответственность сотрудников

6.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, настоящего Положения, а также несоблюдение морально-этических и нравственных норм по отношению к коллегам, работники несут дисциплинарную и административную ответственность, в соответствии с действующим Законодательством РФ.