



**Положение
о структурном подразделении Администрация комплекса муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верещагинский образовательный комплекс»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность структурного подразделения (далее – СП) Администрация комплекса в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верещагинский образовательный комплекс» (далее МБОУ «ВОК») и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом МБОУ «ВОК»), штатным расписанием.

1.2. СП не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания учащихся, обеспечения жизнедеятельности и безопасности, повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Комплекса.

1.3. В своей деятельности СП руководствуется настоящим Положением.

1.4. В СП не допускается создание и деятельность организационных структур и политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

1.5. Для осуществления деятельности СП наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами, имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения) закреплённым за Комплексом на праве оперативного управления.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «ВОК» и распространяется на правоотношения с 23.01.2020.

1.7. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором МБОУ «ВОК».

2. Структура и основы деятельности СП Администрация комплекса

2.1. СП Администрация комплекса осуществляет управление МБОУ «ВОК».

2.2. В состав СП Администрация комплекса входят:

2.2.1. Директор, который возглавляет СП Администрация комплекса.

2.2.2. Заместители директора, основными направлениями деятельности которых являются:

- содержание и качество образования обучающихся Комплекса;
- административно-хозяйственная деятельность.

2.2.3. Отделы, которые возглавляют начальники:

- содержания и оценки качества образования;
- кадров;
- планово-экономический.

2.2.4. В состав СП Администрация комплекса входят психологи, электроники.

3. Функции СП Администрация комплекса

3.1. Отдел содержания и оценки качества образования:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности комплекса с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;
- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий;
- координирует, оказывает методическое сопровождение и контролирует работу СП:

- а) по организации учебно-воспитательного процесса;
- б) по повышению квалификации педагогов через организацию работы профессиональных объединений, конференций, конкурсов, семинаров;
- планирует и организует курсовую подготовку педагогов;
- сопровождает участие СП в инновационных проектах;
- организует внутреннюю оценку качества образования;
- осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса;
- обеспечивает организацию и координацию воспитательного процесса в СП;
- организует районные (всего комплекса) мероприятия с обучающимися и педагогами;
- формирует заказ на учебники и программы.

3.1.2. Педагоги-психологи разрабатывают:

- план профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями, координируют работу по его выполнению;
- организуют работу территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- организует работу муниципальной службы примирения;
- координируют проведение психологической диагностики обучающихся, социально-психологического тестирования;
- оказывают методическое сопровождение педагогов-психологов, учителей-логопедов, социальных педагогов;
- представляют интересы комплекса в КДН, МЛРГ и других комиссиях в пределах своей компетенции;
- принимают меры по оказанию различных видов консультативной помощи;
- составляют психолого-педагогические заключения по материалам психологических исследований и диагностик с целью ориентации педагогического коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся.

3.1.3. Координирует и контролирует работу СП по обеспечению санитарно-гигиенической, пожарной, антитеррористической, дорожной, экологической безопасности, организации питания, медицинского обслуживания, подвоза обучающихся, вопросы охраны труда и комплексной безопасности.

3.1.4. Разрабатывает, согласовывает локальные акты МБОУ «ВОК».

3.1.5. Несет ответственность за функционирование и обновление сайта, за работу контент-фильтров, ограничивающих доступ к информации, наносящей вред психическому и нравственному здоровью обучающихся, обеспечивает ведение информационных систем и баз данных, обеспечивает техническое сопровождение мероприятий комплекса.

3.2. Планово-экономический отдел осуществляет экономическое планирование, контроль финансово-экономической деятельности учреждения, закупку товаров, работ и услуг для нужд МБОУ «ВОК».

Основные задачи планово-экономического отдела:

- повышение эффективности деятельности на основе современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МБОУ «ВОК» по экономическим вопросам;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- обеспечение свободного доступа к информации о совершаемых планово-экономическим отделом действиях, направленных на обеспечение нужд МБОУ «ВОК», в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов.

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- осуществление экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности;
- формирование первичных учетных документов и необходимой информации, с целью предоставления в МКУ «ЦБУ» для составления плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной сметы на финансовый год и плановый период; обработка первичных документов, с целью предоставления в МКУ «ЦБУ» для исполнения;
- составление штатного расписания по всем категориям работающих в МБОУ «ВОК» на финансовый год и внесение изменения в него; составление тарификационного списка педагогических работников на учебный год и внесение изменений в него; осуществление контроля за правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов, выделяемых средств на оплату труда, за выполнением плановых показателей по всем видам деятельности отдела;
- разработка предложений по совершенствованию планово-экономической деятельности и представление их директору для принятия решения;

- выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам;
- ведение учета экономических показателей результатов деятельности МБОУ «ВОК»;

- выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации;

- формирование и выдача доверенности на получение материальных ценностей;

- составление и размещение в РИС Закупки ПК плана-график и внесенные в него изменения;

- подготовка лотов об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в лотах об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- размещение в Региональной информационной системе и единой информационной системе до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- опубликование по решению директора МБОУ «ВОК» плана-графика об осуществлении закупок в РИС Закупки ПК или размещение извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

- направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- заключение контрактов;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

- организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или осуществление отмены закупки;

- разработка проектов контрактов;

- проверка банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. Отдел кадров осуществляет следующие функции:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности организации и сферой ее деятельности;

- определение текущей потребности в кадрах;

- комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе: перемещение работников внутри организации; прием на работу новых работников;

- документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка приказов по личному составу, кадрам и основной деятельности организации;

- ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений;

- учет личного состава путем составления различного вида отчетов;

- оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;

- оформление и учет служебных командировок;

- работа с листками нетрудоспособности;

- подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации по сотрудникам, принятым на работу с даты образования комплекса (23.01.2020 г.);

- взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников организации, их учета и предоставления отчетов;

- подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для дальнейшего хранения;
- организация работы с СП: контроль за соблюдением кадрового делопроизводства в СП; консультирование руководителей СП в части трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения; получение отчетности о приеме, переводе и увольнении работников СП;
- подготовка материалов для представления работников к поощрению;
- подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности;
- планирование и участие в мероприятиях по аттестации, к которым относится: разработка локальных нормативных актов, на основании которых проводится аттестация; информационное обеспечение (составление графиков, приказов, характеристик); контроль за ходом проведения аттестации, выполнения решений аттестационной комиссии;
- формирование и подготовка резерва кадров для выдвижения на вышестоящие должности;

В состав отдела кадров входит делопроизводитель. Делопроизводитель ведет обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, оформляет приказы и иные документы комплекса, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, 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, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии комплекса.

3.4. Юридический адрес МБОУ «ВОК»: 617120 Пермский край г. Верещагино, ул. Октябрьская, 65, является фактическим адресом СП Администрация комплекса.

3.5. Учредительные документы комплекса, печати, архив и руководство МБОУ «ВОК» находятся по юридическому адресу.

4. Полномочия СП

Для выполнения возложенных функций и решения задач, СП администрация комплекса обладает следующими полномочиями:

4.1. Представлять на рассмотрение директора МБОУ «ВОК» предложения по вопросам деятельности СП.

4.2. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов МБОУ «ВОК» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

[illegible]

[illegible]