



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ НСО
«САКК им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

 В.М. Горелкин

« 20 » января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ
ПЕРСОНАЛ**

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно-управленческом персонале
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Новосибирской области
«Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина
(школа-интернат)»

1. Общие положения

1.1. Административно - управленческий персонал (далее - АУП) является структурным подразделением Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Новосибирской области «Сибирский авиационный кадетский корпус им. А.И. Покрышкина (школа-интернат)».

1.2. АУП создано для определения общих принципов организации трудовой деятельности, подходов к созданию нормальных условий труда и трудовых правоотношения между работниками и работодателем.

1.3. В своей деятельности АУП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другим действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования Новосибирской области, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, приказами, распоряжениями и поручениями директора учреждения и лиц, заменяющих его, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Учреждения, определяющими задачи, функции, полномочия работников АУП и порядок их реализации.

1.4. Положение об АУП является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью АУП осуществляет директор Учреждения.

1.6. В состав персонала АУП входят:

- директор;
- заместитель директора по военной и специальной работе;
- заместитель директора по учебно - воспитательной работе;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- юрисконсульт II категории;
- специалист по закупкам;
- системный администратор;
- техник по технической защите информации;
- специалист по охране труда;
- специалист по пожарной профилактике;
- специалист по кадрам;
- делопроизводитель.

1.7. Назначение на должность и освобождение сотрудников АУП производится приказом директора Учреждения.

1.8. Специалисты АУП должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей согласно требованиям, установленным трудовым договором.

1.9. Работники АУП должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

1.10. АУП осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Цель и задачи деятельности АУП

2.1. Основной целью деятельности АУП является документационное и административное обеспечение эффективного управления учреждением через развитие и поддержку функций систем делопроизводства и информационного обмена, регламентации, делегирования полномочий и общего администрирования, а так же обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством РФ, инструкциями и приказами, осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, начисление и выплата заработной платы работникам учреждения, предварительный контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.

2.2. Основными задачами деятельности АУП являются:

2.2.1. Общее управление структурными подразделениями Учреждения.

Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Учреждения.

2.2.3. Организация работы по обеспечению Учреждения кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.

2.2.4. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.

2.2.5. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Учреждения.

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

2.2.7. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Учреждения.

2.2.8. Составление, оформление, заключение, а так же контроль за исполнением в установленном порядке муниципальных контрактов и договоров.

2.2.9. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.2.10. Выполнение работы по обеспечению Учреждения кадрами, требую

- 2.2.11. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.
- 2.2.12. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.
- 2.2.13. Осуществление воинского учета работников Учреждения.
- 2.2.14. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.
- 2.2.15. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.16. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3. Права АУП

Работники АУП вправе:

- 3.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Учреждение документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.
- 3.3. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы АУП и Учреждения в целом.
- 3.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Учреждения по вопросам деятельности, о результатах проверок сообщать директору Учреждения.
- 3.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров в Учреждении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Учреждения.
- 3.6. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.
- 3.7. Вносить предложения директору Учреждения о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 3.8. Участвовать в разработке должностных обязанностей и графиков отпусков работников Учреждения.
- 3.9. Участвовать в совещаниях и конференциях различного уровня по роду деятельности Учреждения.
- 3.10. Осуществлять иные полномочия в соответствии с обязанностями, прописанными в трудовом договоре или приказах, о назначении ответственными, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Учреждению.
- 3.11. Контролировать соблюдение и исполнение внешних и внутренних нормативных документов, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной этики.

3.12. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения в целях обеспечения правильной организации бухгалтерского учета.

3.13. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4. Обязанности АУП

Работники АУП обязаны:

4.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их квалификацией, полученной специальностью, должностью и условиями трудового договора, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, до начала поручаемой работы был ознакомлен с предстоящим заданием, обеспечен инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, безопасными условиями труда, сырьем, материалами, необходимыми для непрерывной работы в течение рабочего дня.

4.2. Создавать условия для повышения эффективности труда, качества работы.

4.3. Своевременно доводить до руководителей структурных подразделений и работников плановые и служебные задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

4.4. Постоянно совершенствовать организацию труда.

4.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечивать соблюдение работниками правил по технике безопасности, улучшать условия труда, техническое оборудование рабочих мест.

4.6. Проводить мероприятия по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов и оптимизации управления, совершенствованию организационно-штатной структуры в соответствии с потребностями производства.

4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, связанных с условиями производства; предоставлять льготы и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными условиями труда.

4.8. Проводить индивидуальную работу с работниками всех категорий, планировать и осуществлять меры по служебному росту и развитию карьеры персонала.

4.9. Создавать и поддерживать в трудовых коллективах творческую, деловую атмосферу.

4.10. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения.

личным вкладом каждого работника в производственную деятельность Учреждения.

4.11. Выполнять приказы директора Учреждения и иные локальные нормативно-правовые акты по Учреждению, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы краевого и регионального законодательства.

4.12. Осуществлять все указанные в настоящем Положении функции.


5. Ответственность АУП

Степень ответственности специалистов АУП устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностными обязанностями и другими локальными нормативными актами Учреждения.

Должность разработчика

Специалист по кадрам

" 20 " января 2023 г.

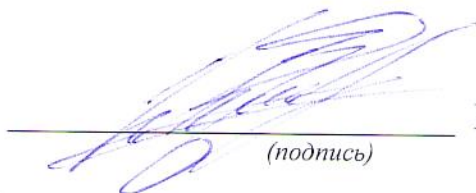

(подпись)

В.Н. Немченко

Согласовано:

Юрисконсульт

" 20 " января 2023 г.


(подпись)

Е.Е. Сивинских