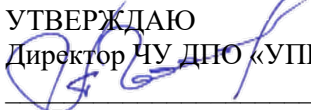


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «УПЦПО»

П.П.Чайковский
«10» января 2024г.

Положение

о структурном подразделении органа управления образовательным учреждением
(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

1.1. Орган управления образовательным учреждением (наименование структурного подразделения)

Частное учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-производственный центр профессионального образования» (далее - ЧУ ДПО «УПЦПО») является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.2. Учебная часть, заместитель директора, преподавательский состав подчиняются непосредственно директору

1.3. Заместителю директора подчиняются преподавательский состав, учебная часть, транспортный отдел

1.4. Структуру и штат, утверждает директор.

1.5. В состав преподавателей входят: преподаватели теоретического курса и мастера производственного обучения практического вождения

Транспортный отдел: контролер по выпуску ТС, слесарь по ремонту

1.6. В своей деятельности отделы руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и функционирование образовательного процесса

2.2. Качественное, с учетом требования законодательства, оказание образовательных услуг

2.3. Планирование и обеспечение необходимой материально-технической базы

2.4. Поддержание условий труда и обучения, согласно норм

3. Функции

В соответствии с основными задачами отделы осуществляет следующие функции:

3.1. Качественное оказание образовательных услуг

3.2. Планирование и обеспечение необходимой материально-технической базы

3.3. Поддержание условий труда и обучения ,согласно норм

4. Права и обязанности

4.1. Заместитель директора имеет право:

4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей

4.1.2. Требовать от администрации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Контролировать работу .

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности недостатков.

4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором Университета, правилами внутреннего трудового распорядка , должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами , а также трудовыми договорами.

5. Ответственность

Сотрудники *Управления (отдела, службы и др.)* несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству

6.2. *Управление (отдел, служба и др.)* осуществляет деловые контакты и связи со следующими внешними организациями: *(при наличии)*.

6.3. *Управление (отдел, служба и др.)* должно иметь документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел.

Директор ЧУ ДПО «УПЦПО»



(подпись)

Чайковский Павел Павлович

(фамилия, инициалы)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ. ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна

Сертификат: 02F0083400C0B046984AED99FD14CA2015

Владелец: ЧАЙКОВСКИЙ, ПАВЕЛ ПАВЛОВИЧ, ДИРЕКТОР, ЧУ ДПО "УПЦПО", ЧУ ДПО "УПЦПО", ОБСКАЯ УЛ,29, ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК, 86 Ханты-Мансийский

автономный округ - Югра, RU, прао75@mail.ru, 860101341960, 1048600001229, 04721074632, 8601022363

Издатель: Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152

Срок действия: Действителен с: 20.11.2023 07:59:27 UTC+05

Действителен до: 20.02.2025 08:09:27 UTC+05

Дата и время создания ЭП: 24.05.2024 19:56:40 UTC+05