

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения (колледжа)  
города Москвы "Московское  
хореографическое училище  
при Московском государственном  
академическом театре танца "Гжель"  
от "02" сентября 2022 года № 77

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурных подразделениях**  
**в Государственном бюджетном профессиональном образовательном**  
**учреждении (колледже) города Москвы "Московское хореографическое**  
**училище при Московском государственном академическом театре танца**  
**"Гжель"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее - Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом и локальными нормативными актами Учреждения и регламентирует образовательную, финансово-экономическую и административно-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

1.2. Структурные подразделения создаются в целях упорядочения управления Учреждением, повышения эффективности его учебно-методической, учебно-воспитательной, административно-хозяйственной и внеурочной и прочей деятельности, в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании утверждённого штатного расписания.

1.4. Структурные подразделения подчиняются директору Учреждения,

заместителям директора по направлениям (кроме структурных подразделений, подчинённых непосредственно директору Учреждения) и руководителям структурных подразделений.

1.5. Структурные подразделения возглавляют руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Учреждения. Обязанности руководителей структурных подразделений определяются профессиональными стандартами, Общероссийским классификатором занятий (далее – ОКЗ), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР) трудовыми договорами, настоящим Положением.

1.6. Работники структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения. Обязанности работников структурных подразделений определяются профессиональными стандартами, ОКЗ, ЕКС, ОКПДТР трудовыми договорами, настоящим Положением.

1.7. В своей деятельности структурные подразделения руководствуются:

- законодательством Российской Федерации и города Москвы;
- приказами и распоряжениями Учредителя;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения.

## **2. Структура и управление структурными подразделениями**

2.1 Подразделения Учреждения формируют внутреннюю структуру, регламентирующую и структурирующую деятельность работников подразделений.

2.2 Общее руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, непосредственное руководство структурными подразделениями, не имеющими непосредственного подчинения директору, осуществляют заместители директора по направлениям.

2.3 Директор Учреждения:

- утверждает структуру и штатную численность структурных подразделений;
- издаёт приказы о назначении и увольнении руководителей и сотрудников структурных подразделений, закрепляет полномочия и компетенции структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление аудиторий, хореографических залов,

учебных кабинетов и лабораторий, рабочих кабинетов и помещений, вспомогательных и иных помещений за структурными подразделениями по направлениям их деятельности;

- обеспечивает материально-техническое наполнение помещений, условия труда и обучения работников и обучающихся;

- регламентирует и обеспечивает деятельность структурных подразделений

в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

- Утверждает Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

#### 2.4 Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами и осуществляют свою деятельность в рамках общих норм и правил, установленных в Учреждении.

2.4.2. Структурные подразделения действуют в рамках своих полномочий и компетенций;

2.4.3. Подразделения пользуются имуществом Учреждения.

2.4.4. Финансовые затраты структурных подразделений планируются Учреждением и осуществляются за счёт бюджетных средств, закреплённых в государственном задании, плане финансово-хозяйственной деятельности и средств, получаемых Учреждением от иной приносящей доход деятельности.

2.4.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании профессиональных стандартов, ЕКС, ЕТКС, ОКПДТР.

2.4.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Учреждения формируются следующие структурные подразделения:

- администрация в составе:

директор, художественный руководитель, заместители директора;

- административная служба в составе:

специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по кадрам, документовед, секретарь;

- административно-хозяйственный отдел в составе:

главный инженер, старший администратор, администратор, осветитель;

- хозяйственный отдел в составе:

начальник отдела, уборщики служебных помещений, рабочие по КОЗ, костюмер, швея, системный администратор, звукооператор, настройщик пианино и роялей;

- финансовый отдел в составе:

начальник отдела, экономист;

– отдел основного образования в составе:  
методисты, преподаватели профессиональных дисциплин, преподаватели общеобразовательных дисциплин, концертмейстеры, преподаватели (классные руководители), педагог-организатор, педагог-психолог;

– учебная часть в составе:  
заведующий учебной частью, диспетчеры образовательного учреждения, дежурные по режиму;

– отдел дополнительного образования в составе:  
администратор, преподаватели дополнительного образования, концертмейстеры, дежурные по режиму.

2.4.7. В состав структурных подразделений входят работники Учреждения в соответствии с утверждённым штатным расписанием и структурой Учреждения.

### **3. Цели, задачи структурных подразделений**

3.1 Основной целью структурных подразделений является:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения среднего профессионального образования;

– удовлетворение потребностей общества в специалистах со средним профессиональным образованием;

– формирование у обучающихся и студентов гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

– сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2 На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

– организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью подразделений Учреждения;

– подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

– совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

– повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения;

– решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

#### **4. Функции руководителей структурных подразделений**

4.1. Владение определённым комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны

с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Разработка программы повышения уровня профессиональных знаний, умений

и навыков работников Учреждения, в соответствии с целями и стратегией Учреждения, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития технологии и организации управления, освоением новых видов продукции (работ, услуг), имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

4.3. Проведение анализа качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.д. и разработка на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Учреждении.

4.4. Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе:

– анализа общей потребности Учреждения в кадрах определённого уровня и профиля подготовки;

– заявок структурных подразделений;

– результатов аттестации.

4.5. Оснащение и развитие материальной базы Учреждения и курсов повышения квалификации, входящих в структуру Учреждения (оборудование учебных помещений, хореографических залов и аудиторий, служебных кабинетов, оснащение оборудованием, инвентарём, наглядными пособиями и пр.).

#### **5. Функции структурных подразделений**

5.1. Администрация:

основные функции администрации имеют специфическую образовательную направленность для обеспечения эффективной деятельности Учреждения и образуют единый управленческий цикл, состоящий из:

- анализа;

- целеполагания и планирования во всех аспектах деятельности Учреждения: учебно-воспитательный процесс, материально-техническое, кадровое и финансовое обеспечение, мероприятия по безопасности образовательного процесса, охране труда, пожарной безопасности и т.д.;

- организации, как процесса создания организационной структуры и распределения полномочий для эффективного достижения запланированных целей, а именно:

- 1) формирование организационной структуры для решения запланированных задач в сфере образования;

- 2) формирование на основе делегирования единой системы взаимосвязанных полномочий (прав) и ответственности работников за выполнение поставленных перед ними задач;

- общего руководства образовательным процессом;

- трудовой мотивации работников;

- контроля как за структурными подразделениями, так и отдельными работниками;

- регулирования образовательным процессом.

## 5.2. Хозяйственный отдел:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание Учреждения, его зданий и помещений;

- контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения. Материально-техническое обслуживание совещаний, семинаров и иных мероприятий;

- контроль подготовки к отопительному сезону: промывка и опрессовка системы отопления здания Учреждения;

- организация работы по своевременному сбору и вывозу твёрдых коммунальных отходов (ТКО);

- принятие своевременных мер для устранения аварийных ситуаций, возникших в процессе работы;

- содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Учреждения, прилегающей территории в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

– обеспечение контроля качества ремонтных работ. Приёмка выполненных ремонтных работ.

5.3. Отдел основного образования состоит из следующих отделений:

- отделение классического танца;
- отделение народно-сценического танца;
- отделение современного танца;
- отделения общего образования;
- социально-психологической службы.

5.3.1. Основные направления деятельности:

– организация предоставления на конкурсной основе бесплатного среднего профессионального образования по основным образовательным программам СПО;

– развитие и оптимизация образовательной деятельности в соответствии с запросами населения, изучение состояния и тенденций развития образовательного процесса в Учреждении на основе его анализа и диагностирования;

– организация учёта обучающихся в Учреждении;

– разработка порядка приёма в Учреждение на бесплатное среднее профессиональное образование;

– подготовка годовых календарных графиков, учебных планов и расписания уроков Учреждения;

– участие в организации и проведении конференций, совещаний для педагогических работников Учреждения;

– разработка в пределах своей компетенции методической и нормативно-правовой базы Учреждения;

– осуществление информационного обеспечения деятельности Учреждения путем доведения до сведения работников нормативных и распорядительных документов, касающихся направлений деятельности Отдела;

– осуществление деятельности по разработке плана работы Учреждения, целевых программ развития образования в Учреждении;

– обеспечение обновления содержания образования, развития инновационных процессов, экспериментальной деятельности в Учреждении;

– сбор, систематизация, анализ информации о состоянии системы образования Учреждения по вопросам компетенции Отдела;

– оказание содействия Учреждению в вопросах осуществления преемственности реализуемых образовательных программ и технологий с учреждениями высшего и среднего профессионального образования;

– рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений и жалоб граждан по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

- организация сбора к началу учебного года;
- анализ выполнения учебных планов, программ Учреждения, реализации обязательного минимума содержания среднего профессионального образования;
- организация работы с выпускниками, поступающими в ВУЗы, отслеживание трудоустройства выпускников;
- участие в проведении итоговой аттестации 5(9) класса, в том числе по русскому языку, математике, биологии, истории в новой форме (ГИА);
- управление качеством образования обучающихся Учреждения по учебным предметам;
- управление внеурочной предметной деятельностью обучающихся Учреждения.

5.3.2. Осуществление контроля уставной деятельности Учреждения по вопросам:

- организация и реализация планов внутреннего контроля Учреждения по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;
- реализация ФГОС;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- реализация учебных планов и программ;
- организация инновационной и экспериментальной деятельности;
- состояние учебно-воспитательного процесса и качества обучения по учебным предметам, в том числе подготовки выпускников Учреждения;
- состояние внутренней документации Учреждения;
- сохранность контингента обучающихся;
- качество и эффективность выполнения государственного задания;
- выполнение требований СанПиНов в Учреждении;
- организация медицинского обслуживания и питания обучающихся;
- внедрение в образовательных процесс здоровьесберегающих технологий.

5.4. Отделение дополнительного образования:

- дополнительное образование детей в системе образования в рамках приносящей доход деятельности;
- патриотическое, гражданско-правовое, военно-патриотическое воспитание обучающихся;
- хореографическо-физическое воспитание и культурная работа;
- духовно-нравственное и эстетическое воспитание;

5.5. Административная служба:

5.5.1. В части документационного обеспечения деятельности:

- обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой



корреспонденции, ее доставку по назначению;

- осуществление контроля исполнения документов и их оформления;
- организация работы по регистрации, учёту, хранению, размножению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений директора Учреждения, по формированию дел и их сдаче на хранение;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
- разработка и организация проведения мероприятий по улучшению производственной деятельности отдела;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения копировальных и множительных работ;
- проведение работы по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайну;
- осуществление информационно-справочного обслуживания по документам Учреждения, руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, документирование деятельности совещательных органов Учреждения, оперативно-организационное обслуживание руководства;
- контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись директору Учреждения;
- осуществление контроля исполнения документов и поручений директора Учреждения, принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их исполнение;
- осуществление оперативной связи со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности Учреждения (телефон, факс, интернет и т.п.);
- выполнение отдельных поручений руководства по профилю административно-хозяйственной деятельности Учреждения.

#### 5.5.2. В части кадрового делопроизводства:

- определение и разработка кадровой политики и стратегии Учреждения;
- составление штатного расписания Учреждения;
- документальное оформление приёма, перемещения и увольнения работников, составление проектов приказов по личному составу, оформление трудовых договоров с работниками и дополнительных отношений к ним, заполнение личных карточек формы Т-2;
- приём, учёт, заполнение, хранение, выдача при увольнении трудовых

книжек работников Учреждения;

- составление и ведение графиков отпусков;
- оформление и учёт служебных командировок;
- приём и оформление листков временной нетрудоспособности работников;

– приём от структурных подразделений сведений и обработка табелей учёта рабочего времени;

- подготовка и выдача справок по запросам работников Учреждения;
- взаимодействие с Пенсионным фондом, Фондом социального страхования

по вопросам отчетности;

– подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив Учреждения; - контроль за соблюдением дисциплины труда в Учреждении, за выполнением Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

- выполнение отдельных поручений руководства по вопросам кадрового учёта.

#### 5.6. Учебная часть:

- разработка, внедрение учебных и учебно-методических пособий;
- проведение консультационной деятельности по направлению подготовки специалистов среднего звена с учреждениями системы образования регионального и муниципального уровня;

– ведение контроля за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение

и анализ итогов сессий, работы ГАК, ПЦК по отдельным вопросам учебной и методической работы, принятие участия в контрольных мероприятиях по плану подразделения;

- ведение переписки с гражданами и ведомствами по учебным вопросам;
- составление и принятие участия в проведении тарификации педагогических работников Учреждения;

– участие в организации приёма, регистрации и необходимого обслуживания лиц, прибывших в служебные командировки по деятельности Учреждения;

- создание необходимых условий для работы ГАК.

#### 5.7. Административно-хозяйственный отдел:

– содержание зданий и помещений Учреждения, и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;

- контроль исправности инженерного оборудования (освещения, систем

отопления, вентиляции и др.);

- формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального

и текущего ремонтов зданий, помещений Учреждения, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;

- проведение ремонта зданий, помещений и контроль качества ремонтных работ;

- оформление документов, необходимых для заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, организация их поставки, приёмки и учёта;

- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учёта их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

- участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях Учреждения в соответствии с требованиями современного дизайна;

- проведение работ по благоустройству и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п;

- участие в составлении документов по содержанию помещений Учреждения;

- составление расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

#### 5.8. Финансовый отдел:

- оставление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;

- осуществление контроля за целевым и экономичным использованием средств, выделяемых на оплату труда. Подготовка предложений об использовании экономии фонда оплаты труда;

- осуществление стратегического и оперативного контроля за использованием бюджетных и внебюджетных средств;

- проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчётов и непосредственно путём проверки на местах;

– расчёт стоимости обучения обучающихся, специалистов и других видов платных услуг, предоставляемых Учреждением в сфере образования и других сферах деятельности, не запрещённых законодательством Российской Федерации;

– представление директору предложений по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– участие в разработке нормативных документов на предоставление платных услуг Учреждения;

– осуществление контроля за правильностью заключения договоров с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление платных дополнительных образовательных услуг, также осуществляет контроль за поступлениями и расходованием денежных и других средств по данным договорам;

– подготовка проектов решений по вопросам финансирования, планирования, движения кадров, тарификации персонала и документооборота;

– взаимодействие с организациями, осуществляющими бухгалтерскую деятельность в интересах учреждения на основе аутсорсинга.

## **6. Права структурных подразделений и руководителей структурных подразделений**

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

– требовать и получать от подразделений Учреждения необходимые для работы подразделения материалы;

– вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;

– представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих его статус образовательных программ, с учётом потребности семьи на основе договора с родителями (законными представителями);

– проводить совещания и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;

– получать поступающие в Учреждение документы и иные

информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций;

6.2. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

– вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения;

– выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

– подписывать и визировать документы в соответствии со своими полномочиями;

– участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

## **7. Ответственность структурных подразделений и руководителей структурных подразделений**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт администрация.

7.2. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;

– организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

– соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

– обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной и иных видов безопасности;

– подбор, расстановку и деятельность работников;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается профессиональными стандартами и ЕТКС.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

– организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;

– своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения;

– создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

## **8. Взаимодействие структурных подразделений (служебные связи)**

8.1.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения, структурные подразделения взаимодействуют:

8.1.2. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

– получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;

– в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

– предоставления утверждённых планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

– заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

– назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц;

– расписаний занятий, графиков проведения зачётов и экзаменов, пр.

8.1.3. С подразделением "администрация" по вопросам:

– должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

– показателей по труду и заработной плате;

– квалификационных требований по отдельным категориям работников;

– расчётов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям;

- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- предоставления данных о текучести кадров;
- нормативов по труду;
- планов подготовки и повышения квалификации работников;
- графиков направления руководящих работников и специалистов в учебные заведения для повышения квалификации;

- предложений по составу аттестационной комиссии;

#### 8.1.4. С подразделением "учебная часть" по вопросам:

– организации образовательного процесса, режим функционирования Учреждения, аттестации студентов, продолжительность и форма обучения;

– предоставления планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся;

– планов проведения занятий, сведений об успеваемости обучающихся, сроков обучения;

– результатов итоговых экзаменов, конкурсов профессионального мастерства;

#### 8.1.5. С подразделением "финансовый отдел" по вопросам:

– получения документов (отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг), а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;

– нормативов расходов на содержание здания и помещений Учреждения;

– разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

– предоставления необходимых для бухгалтерского учёта и контроля документов - приказы, распоряжения;

– рассмотрения договоров, соглашений, смет, нормативов и других материалов;

– расчётов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения;

– отчётов о расходовании средств, выделенных на содержание подразделения;

– документов и материалов, необходимых для учета;

#### 8.1.6. С подразделением "административно-хозяйственный отдел" по вопросам:

– содействия в оснащении учебного процесса, ремонта помещений,

проведения совместных мероприятий, в т.ч. в интересах учебного процесса;

– получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;

– отчётов о расходовании канцелярских принадлежностей, бумаги, расходных материалов и пр.;

– разъяснений о причинах порчи мебели, инвентаря, оргтехники;

– нормативов расходов на содержание зданий и помещений Учреждения, прилегающих территории;

– разъяснений по учёту оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;

– предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;

– планов текущего и капитального ремонта помещений;

– графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами организаций, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании;

– отчётов о расходовании средств, выделенных на хозяйственное, социально-бытовое, материально-техническое обслуживание подразделений Учреждения.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается Советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме.

9.4. После принятия настоящего Положения в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.