

Министерство образования и науки Российской Федерации
Департамент государственной политики в сфере защиты прав детей
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Мончегорское специальное
учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным
(общественно опасным) поведением закрытого типа»
(Мончегорское СУВУ)

П Р И К А З

30.12.2016

№ 636

Мончегорск

**О распределении функциональных обязанностей
между административно-управленческим персоналом и
иными категориями работников в Мончегорском СУВУ**

На основании п.4.55 Устава федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Распределить обязанности между административно-управленческим персоналом и иными категориями работников Мончегорского СУВУ в рамках утверждённого штатного расписания и должностных инструкций следующим образом:

1.1. Директор Мончегорского СУВУ:

- обязанности и ответственность установлены п. 4.30 Устава федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Мончегорское специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением закрытого типа»

1.2. Заместитель директора по административно – хозяйственному обеспечению:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала Мончегорского СУВУ;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, организует учет рабочего времени работников отдела по административно – хозяйственному обеспечению, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность имущества Мончегорского СУВУ, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние учреждения, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в учреждении;
- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- осуществляет контроль за работой по охране труда, соблюдением требований охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации, организует выполнение в установленные сроки предписаний органов государственного надзора и контроля, приказов и указаний по охране труда, обеспечивает своевременное и качественное обучение персонала по вопросам охраны труда;
- организует контрольно-пропускной режим в Мончегорском СУВУ;
- представляет директору предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;

- выполняет обязанности дежурного администратора;
- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;
- исполняет обязанности директора Мончегорского СУВУ во время его отсутствия с правом подписи документов;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

1.3. Начальник отдела по воспитательной работе

- руководит деятельностью отдела по воспитательной работе Мончегорского СУВУ;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников отдела по воспитательной работе, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- анализирует состояние воспитательной работы в учреждении; планирует, организует, контролирует воспитательную работу Мончегорского СУВУ, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
- составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся, включая дополнительное образование;
- организует и проводит воспитательные, культурно-массовые, досуговые и спортивные мероприятия, содействующие социальному, культурному, духовно-нравственному и физическому развитию обучающихся;
- организует работу Совета профилактики Мончегорского СУВУ. Ведёт необходимую документацию.
- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет директору предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;
- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора.
- исполняет обязанности директора Мончегорского СУВУ во время его отсутствия с правом подписи документов;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

1.4. Начальник отдела по безопасности и обеспечению режима

- руководит деятельностью отдела по безопасности и обеспечению режима Мончегорского СУВУ;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников отдела по безопасности и обеспечению режима, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- координирует деятельность всех заинтересованных служб по организации комплексной безопасности учреждения от угроз социального, технического и природного характера
- организует и обеспечивает проведение мероприятий по: созданию безопасных условий организации образовательного и воспитательного процессов в части своей компетенции;- антитеррористической защищенности учреждения, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.;
- соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию дисциплины среди обучающихся;
- разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения»
- обеспечивает специальные условия содержания обучающихся, включая охрану территории Мончегорского СУВУ, личную безопасность обучающихся и их максимальную защищенность от негативного влияния, изоляцию обучающихся, исключаящую возможность

их ухода с территории учреждения по собственному желанию, круглосуточное наблюдение и контроль за обучающимися, в том числе во время, отведенное для сна, проведение личного осмотра обучающихся, осмотра их вещей;

- информирует органы внутренних дел г. Мончегорска о случаях самовольного ухода обучающихся, принимает меры по их обнаружению и возвращению в Мончегорское СУВУ;

- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет директору предложения по применению к работникам отдела мер поощрения и взыскания;

- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;

- выполняет обязанности дежурного администратора.

- несет персональную ответственность за решение возложенных на отдел задач и осуществление его полномочий.

1.5. Начальник социально – психологической службы

- руководит деятельностью социально – психологической службы Мончегорского СУВУ;

- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников социально – психологической службы, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

- консультирует участников учебно – воспитательного процесса по вопросам организации социальной и психологической помощи;

- координирует работу по защите законных прав и интересов детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- планирует и организует: работу по выявлению, формированию, изучению и распространению передового педагогического опыта социально – психологической службы, социальную и психологическую работу с обучающимися в Мончегорском СУВУ; работу по организации и проведению открытых внеурочных воспитательных социально – психологических мероприятий работу по подготовке материалов для педагогических советов, годовых отчетов;

- осуществляет контроль за организацией методической работы в Мончегорском СУВУ;

- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет директору предложения по применению к работникам службы мер поощрения и взыскания;

- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;

- выполняет обязанности дежурного администратора;

- несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий.

1.6. Заместитель начальника отдела по учебной работе

- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников отдела по учебной работе, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

- организует текущее и перспективное планирование деятельности отдела по учебной работе по реализации общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ Мончегорского СУВУ;

- осуществляет руководство образовательным процессом при реализации общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, основных программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ Мончегорского СУВУ;

- организует разработку учебных планов и программ, реализуемых Мончегорским СУВУ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- осуществляет комплектование классов, групп по уровням образования;

- руководит планированием и распределением педагогической нагрузки педагогических работников на учебный год;

- составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности;

- организует работу по приобретению, разработке и переработке необходимой учебно – методической, учебно – организационной документации;

- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет директору предложения по применению к работникам службы мер поощрения и взыскания.

- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;

- выполняет обязанности дежурного администратора;

- несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий.

1.7. Начальник отдела кадрового и правового обеспечения

- возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации; формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

- организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами учреждения, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам;

- обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Мончегорского СУВУ, а также представление их в орган социального обеспечения;

- организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины, выполнением правил внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- осуществляет воинский учет в Мончегорском СУВУ;

- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

- представляет директору предложения по применению к работникам службы мер поощрения и взыскания;

- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;

- выполняет обязанности дежурного администратора;

- несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий.

1.8. Главный бухгалтер

- руководит деятельностью бухгалтерии Мончегорского СУВУ;

- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников бухгалтерии, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

- осуществляет организацию бухгалтерского учета, финансово – хозяйственной деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Мончегорского СУВУ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдает доверенности, открывает счета, распоряжается имуществом и средствами учреждения, совершает любые сделки и иные юридические действия в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации и уставом Мончегорского СУВУ;
- обеспечивает составление установленной статистической отчетности;
- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет директору предложения по применению к работникам бухгалтерии мер поощрения и взыскания;
- представляет учреждение в отношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий.

1.9. Заведующий столовой

- руководит деятельностью столовой Мончегорского СУВУ;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников столовой, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует работу пищеблока в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организует своевременное обеспечение столовой продовольственными и промышленными товарами, необходимыми для ведения производственного процесса;
- обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии;
- осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением требований охраны труда и технике безопасности, санитарно – техническим состоянием производственных помещений;
- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- представляет директору предложения по применению к работникам службы мер поощрения и взыскания;
- несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий.

1.10. Заведующий медсанчастью

- руководит деятельностью медсанчасти Мончегорского СУВУ;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров, организует учет рабочего времени работников медсанчасти, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- организует работу медсанчасти в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет контроль за качеством ведения медицинской документации;
- организует проведение иммунопрофилактики, плановой диспансеризации, вакцинации обучающихся;
- ведет амбулаторный прием обучающихся, обратившихся за медицинской помощью;
- проводит врачебное профессиональное консультирование, осуществляет медицинскую помощь в организации работы по физическому воспитанию обучающихся, осуществляет организацию санитарно – просветительной работы среди работников Мончегорского СУВУ;
- обеспечивает лечение и наблюдение обучающихся, находящихся в медицинском изоляторе, оказывает медицинскую помощь работникам и обучающимся, пострадавшим при несчастных случаях;
- осуществляет надзор за санитарным состоянием помещений учебного корпуса, общежития, учебно – производственных мастерских, столовой Мончегорского СУВУ, а также за качеством приготовления пищи и своевременной реализацией продуктов питания;

- готовит проекты приказов и распоряжений, подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

-представляет директору предложения по применению к работникам медсанчасти мер поощрения и взыскания.

-несет персональную ответственность за решение возложенных на службу задач и осуществление его полномочий

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by a smaller 'А' and a horizontal stroke.

А.А. Цыганков