

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОБЕДИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ЧР Грозненский р-н с. Побединское

тел: 8938 899 35 08



Утверждаю

Директор ГБПОУ ПГТ

Д.И.Батукаев

Приказ № 11- од, от 26.06.2026г.

Положение
об административно-управленческом персонале

2026г.

Общие положения

1.1. Административно-управленческий персонал (далее- АУП) является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Побединский государственный техникум» (далее- Техникум), обеспечивающим реализацию функций и полномочий единоличного исполнительного органа, координацию деятельности иных структурных подразделений, организацию образовательной, финансово-экономической, административно-хозяйственной деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Побединский государственный техникум»;
- локальными нормативными актами Техникума.

1.3. АУП не является обособленным подразделением, действует на основании настоящего Положения, не имеет отдельного баланса, расчетных и иных счетов.

1.4. Структуру и штатную численность АУП утверждает директор Техникума в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Непосредственное руководство АУП осуществляет директор Техникума.

1.6. В своей деятельности работники АУП руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Учредителя;
- Уставом Техникума;
- приказами и распоряжениями директора Техникума;
- правилами внутреннего трудового распорядка; □ настоящим Положением; □ должностными инструкциями.

1. Состав административно-управленческого персонала

2.1. В состав АУП входят следующие должности в соответствии со штатным расписанием Техникума:

- директор
- заместители директора
- главный бухгалтер
- экономист
- специалист по кадрам
- специалист по охране труда
- юрисконсульт
- инженер-программист (программист) □ секретарь руководителя.

2.2. Распределение обязанностей между заместителями директора осуществляется директором Техникума и закрепляется в должностных инструкциях.

2.3. В период временного отсутствия директора его полномочия исполняет один из заместителей директора на основании приказа директора Техникума.

2. Основные задачи административно-управленческого персонала

3.1. Основными задачами АУП являются:

- обеспечение реализации целей и видов деятельности Техникума, определенных Уставом;

- осуществление текущего руководства образовательной, методической, воспитательной, административно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью;
- организация разработки и реализации образовательных программ среднего профессионального образования, дополнительных профессиональных программ;
- обеспечение соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация контроля качества подготовки обучающихся;
- обеспечение эффективного использования имущества и финансовых средств Образовательного учреждения;
- организация делопроизводства и документооборота;
- обеспечение соблюдения трудового законодательства, охраны труда и техники безопасности;
- координация деятельности структурных подразделений Техникума;
- обеспечение взаимодействия с Учредителем, органами государственной власти, работодателями, общественными и иными организациями.

3. Функции административно-управленческого персонала

4.1. Директор Техникума осуществляет функции в соответствии с пунктом 6.6 Устава:

- осуществляет текущее руководство деятельностью Техникума, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции иных органов управления;
- самостоятельно определяет организационную структуру, утверждает штатное расписание;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися;
- организует разработку и утверждает локальные нормативные акты;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками, распределяет должностные обязанности, утверждает должностные инструкции;
- применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- без доверенности действует от имени Техникума, представляет его интересы, совершает сделки;
- руководит образовательной, хозяйственной и финансовой деятельностью;
- возглавляет Педагогический совет;
- утверждает план финансово-хозяйственной деятельности;
- распоряжается средствами и имуществом в пределах своей компетенции;
- открывает лицевые счета, выдает доверенности;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

4.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует текущее планирование образовательной деятельности;
- обеспечивает реализацию образовательных программ среднего профессионального образования;
- осуществляет контроль учебного процесса, посещаемости и успеваемости обучающихся;
- организует проведение промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- координирует работу по комплектованию учебных групп; организует работу приемной комиссии, организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

4.3. Заместитель директора по Учебно-методической работе:

- организует методическое обеспечение образовательного процесса;
- координирует разработку и обновление основных профессиональных образовательных программ;
- обеспечивает внедрение новых образовательных технологий;
- организует работу предметно-цикловых комиссий;
- координирует повышение квалификации педагогических работников.

4.4. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует воспитательную работу с обучающимися;
- координирует деятельность классных руководителей (кураторов);
- обеспечивает реализацию программ воспитания и социализации;
- взаимодействует со Студенческим советом, Советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- организует профилактическую работу с обучающимися; □ координирует деятельность по социальной поддержке обучающихся.

4.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за Техникумом на праве оперативного управления;
- осуществляет контроль технического состояния зданий, сооружений, инженерных систем;
- организует текущий и капитальный ремонт;
- обеспечивает безопасные условия обучения, воспитания и труда; □ организует работу обслуживающего персонала.

4.7. Главный бухгалтер:

- организует ведение бухгалтерского учета;
- обеспечивает составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств;
- участвует в оформлении плана финансово-хозяйственной деятельности; □ обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины.

4.8. Иные работники АУП осуществляют функции в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором Техникума.

4. Права работников административно-управленческого персонала

5.1. Работники АУП имеют права, предусмотренные трудовым законодательством, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. В пределах своей компетенции работники АУП вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений и работников Техникума информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение директору предложения по совершенствованию деятельности Техникума;
- участвовать в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов управления при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции АУП;
- взаимодействовать с Учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции;
- визировать проекты локальных нормативных актов, приказов и распоряжений в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Заместители директора имеют право давать обязательные для исполнения поручения руководителям и работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в их компетенцию.

5. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее выполнение функций, возложенных на АУП, несет директор Техникума.

6.2. Работники АУП несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей — в порядке, установленном трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности — в порядке, установленном административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба — в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

6.3. Директор Техникума несет ответственность в соответствии с пунктом 6.10 Устава за руководство образовательной, воспитательной работой в Техникуме и организационно-хозяйственную деятельность.

6.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

6. Взаимодействие

7.1. АУП взаимодействует:

- с Учредителем и иными органами государственной власти — по вопросам, отнесенным к компетенции АУП;
- с коллегиальными органами управления Техникума (Педагогическим советом, Студенческим советом, Советом родителей) — в порядке, установленном Уставом;
- со структурными подразделениями Техникума — по вопросам организации образовательной, методической, воспитательной, и административно-хозяйственной деятельности;
- с иными организациями и учреждениями — в пределах компетенции АУП.

7.2. Взаимодействие АУП с коллегиальными органами управления осуществляется в соответствии с разделами 6. и 10. Устава.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся, учитывается мнение Студенческого совета в соответствии с пунктом 6.20. Устава.

7. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума и издания приказа о введении его в действие.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном разделом 9. Устава, путем утверждения новой редакции Положения либо внесения изменений в отдельные разделы.

8.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации, Устава Техникума, а также при реорганизации или ликвидации Техникума настоящее Положение подлежит приведению в соответствие с действующими нормативными правовыми актами.

8.4. Настоящее Положение хранится в делах Техникума постоянно.

8.5. Копии Положения размещаются на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».