

**Структура и органы управления
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Буинское медицинское училище».**

1. Управление Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, действующий на основании трудового договора. Директор Учреждения действует на основе единоначалия, решает все касающиеся деятельности Учреждения вопросы.

Директор ГАПОУ «Буинское медицинское училище»: Гимадеев Рамиль Федорович. График работы: 08.00-17.00 (пн-пт); 12.00-13.00 – обед. Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни. Тел.: (884374) 3-10-33; 89173903148.

buamed@mail.ru

2.1. Трудовой договор с министерством здравоохранения Республики Татарстан заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемый Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2.2. Трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя ГАПОУ «Буинское медицинское училище», расположенного по адресу: 422430, г. Буинск, ул. Комсомольская, д.32.

2.3. Работодатель предоставляет работу по должности Директора ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

2.4. Руководитель осуществляет непосредственное управление административной, финансово-хозяйственной деятельностью Государственного автономного учреждения здравоохранения Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Татарстан «Буинское медицинское училище (техникум)» (далее - Учреждение), включая управление и распоряжение имуществом в пределах, установленных законодательством об оперативном управлении имуществом.

2.5. Работодатель в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав, законных интересов Руководителя, не вмешиваясь при этом в текущую и финансово-экономическую деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и уставом Учреждения.

2.6. Работа по настоящему договору является для Руководителя основным местом работы.

2.7. К компетенции Руководителя относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством или уставом Учреждения к компетенции учредителя Учреждения.

2.8. Руководитель является единоличным исполнительным органом Учреждения и

самостоятельно решает все вопросы деятельности Учреждения за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и подотчетен в своей деятельности Работодателю, а также наблюдательному совету Учреждения в пределах, установленных законами, иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения и настоящим Трудовым договором.

2.9. Руководитель в период действия настоящего Трудового договора не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, заниматься предпринимательской деятельностью, другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, если это может привести к конфликту интересов. Должностные обязанности Руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

2.10. Решения Работодателя, принятые в соответствии с его компетенцией, обязательны для Руководителя.

2.11. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

2.12. Кандидаты на должность директора Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

2.13. В период отпуска, болезни Руководителя или его отсутствия по другим причинам выполнение обязанностей Руководителя осуществляет заместитель Руководителя. В случае отсутствия заместителя исполнение обязанностей Руководителя может возлагаться на иное лицо приказом Работодателя.

3. Права и обязанности Директора в области трудовых отношений определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

3.1. Директор училища выполняет должностные обязанности, обеспечивающие выполнения государственного задания по подготовке специалистов среднего медицинского звена.

3.2. Добросовестно и разумно руководит учреждением, организывает деятельность учреждения, обеспечивает выполнение установленных Уставом учреждения его основных функций, обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения.

3.3. Обеспечивает выполнение учреждения условий образовательной деятельности, предусмотренных лицензией учреждения, соблюдения требований законодательства Российской Федерации, устава учреждения, трудовых договоров с работниками учреждения.

3.4. Директор имеет право в пределах своей компетенции:

- самостоятельно решать вопросы по руководству деятельностью учреждения, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации,

Уставом учреждения, трудовым договором;

- без доверенности действовать от имени учреждения, в том числе представлять его интересы, заключать договоры и соглашения;
- издавать в пределах своих полномочий локальные нормативные акты (приказы, распоряжения), давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися учреждения;
- утверждать штатное расписание учреждения, заключать и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения;
- списывать с баланса в порядке, установленном для автономных учреждений, морально устаревшие, изношенные и непригодные для дальнейшего использования оборудование, транспортные средства, средства вычислительной техники, инвентарь;
- передавать часть своих полномочий другим должностным лицам заместителям и руководителям структурных подразделений учреждения;

4. Директор училища несет ответственность за уровень квалификации работников училища, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свободы обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка училища, иных локальных нормативных актов, директор училища несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка директор училища может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

- За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор училища привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Климова Ильсеяр Карамовна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89372808000.
klimova.bmu@mail.ru

1. Заместитель директора по учебной работе (УР), первый заместитель директора назначается на должность приказом директора ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (далее училище) и подчиняется непосредственно директору.

Заместитель директора по УР является непосредственно организатором образовательного процесса в училище.

Заместителю директора по УР непосредственно подчинены: заведующие

учебных отделений, преподаватели, председатели цикловых комиссий, методист.

Функционально зам. директора по УР подчинены: заведующие кабинетами и лабораториями, секретари учебной части, лаборанты, заведующий библиотекой.

Заместитель директора по УР отвечает за координацию деятельности всех заместителей директора для обеспечения должного качества подготовки специалистов.

В своей деятельности руководствуется: законами РФ и РТ, Уставом училища и должностной инструкцией заместителя директора по учебной работе государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Буинское медицинское училище», правовыми актами и нормативными документами государственных органов управления образованием и Правительства РФ: МЗ РФ и РТ, образовательными стандартами, примерными учебными планами и программами, квалификационными характеристиками, правилами внутреннего трудового распорядка училища, приказами и распоряжениями директора училища.

2. Зам. директора по учебной работе обязан осуществлять руководство:

- подготовкой, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса училища (определением номенклатуры специальностей, контрольных цифр приема, выпуска, перевода, отчисления студентов);
- работой педагогического и методического советов;
- работой учебных отделений училища;

2.1.Осуществляет общее руководство и контроль: за итоговой Государственной аттестацией выпускников, работой стипендиальной комиссии, работой библиотеки.

2.2.Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год;

2.3.Руководит планированием и распределением педагогической нагрузки преподавателей на учебный год.

2.4.Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых училищем. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

2.5.Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

2.6.Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.7. Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом и т.д.

2.8.Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства персонала училища.

2.9. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников училища.

2.10.Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации

созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.

2.11. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.12. Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.

2.13. Осуществляет контроль за работой подчиненных, подписывает табель учета их рабочего времени.

2.14. Замещает директора в случае его отсутствия;

2.15. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

3. Зам. директора по УР несет ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, установленных данной должностной инструкцией.

- За качество подготовки специалистов, соблюдение требования Федеральных Государственных образовательных стандартов СПО.

- За принятие мер по нарушениям Правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

4. Зам. директора по УР имеет право:

- Руководить работой подчиненного личного состава училища, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

- Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении подчиненных ему работников училища в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка училища и коллективным договором.

- Делать представления о назначении, освобождении и увольнении подчиненных ему работников.

- Подписывать приказы, документы в соответствии с выданной доверенностью.

- По вопросам выполнения своих обязанностей представлять училище в других учреждениях и организациях.

- Принимать участие в решении всех вопросов деятельности училища

5. Квалификационные требования

Высшее, профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе профессионального образования.

Зам. директора по воспитательной работе ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Шарафутдинова Гульсина Аюповна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89179237856, buamed.metodist@yandex.ru

Заместитель директора по воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором училища.

Заместитель директора по воспитательной работе является непосредственным организатором воспитательного процесса в училище и несет ответственность за состояние воспитательной работы, организацию работы по повышению квалификации участников воспитательного процесса.

Является непосредственным руководителем для сотрудников, участвующих в воспитательной деятельности училища.

Заместитель директора по воспитательной работе подчиняется непосредственно директору и работает под его руководством.

1 Заместитель директора по воспитательной работе обязан:

- Организует и координирует организационную и воспитательную деятельность коллектива, обеспечивающую целостность воспитательного процесса в училище.
- Осуществляет перспективное планирование, разрабатывает комплексный план основных мероприятий по организационной и воспитательной работе и контролирует их выполнение.
- Координирует воспитательную деятельность коллектива, обеспечивающую единство и эффективность методов воспитания, осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, участвует в подборе и расстановке воспитательных кадров в училище.
- Участвует в подготовке и проведении аттестации сотрудников.
- Организует подготовку материалов для педагогического совета по вопросам воспитания, контролирует выполнение решений педсовета.
- Руководит работой методического объединения классных руководителей, внедряет в воспитательный процесс передовой педагогический опыт.
- Проводит анализ состояния воспитательной работы в училище и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- Организует работу классных руководителей по планированию воспитательной работы в группах и контролирует ее выполнение.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям в организации проведения открытых воспитательных мероприятий.
- Оказывает практическую помощь руководителям общественных организаций, кружков по интересам, руководителям органов самоуправления.
- Осуществляет контроль за проведением воспитательной работы в общежитии.
- Принимает активное участие в мероприятиях областного, районного масштаба по вопросам воспитания.
- Выполняет отдельные поручения директора в соответствии со своей компетентностью и функциональными обязанностями.

2. Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

- Принимать участие в заседаниях педагогического и методического советов, производственных совещаниях, на которых обсуждаются вопросы воспитательной деятельности училища.
- Вносить предложения об улучшении качества проведения воспитательного процесса и добиваться выполнения своих требований.
- Вносить предложения по назначению и освобождению от обязанностей классных руководителей.
- Повышать свою профессиональную и административную квалификацию.
- Защищать свою профессиональную честь.
- Иметь необходимое организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- Вносить предложения о поощрении и наложении взысканий на сотрудников, участвующих в воспитательной деятельности училища.

3. Заместитель директора по воспитательной работе несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и законодательством РФ.
4. Заместитель директора по воспитательной работе должен иметь высшее педагогическое образование, педагогический стаж не менее 5 лет и обладать организаторскими способностями.
5. Заместитель директора по воспитательной работе должен знать:
 - Конституцию РФ, закон «Об образовании», педагогику, психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - основы делопроизводства, организацию контроля и исполнения, формы планово-организационной, учетно-отчетной документации;
 - административное и трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Заведующая отделением по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 34.02.01 Сестринское дело ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Хисамова Гульнара Загитовна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89270309255.
khisamova-gulnara@mail.ru

Заведующий отделением относится к категории специалистов.

На должность заведующего отделением назначается работник из числа квалифицированных преподавателей с высшим педагогическим или медицинским образованием.

Назначение на должность заведующего отделением и освобождение от нее производится директором ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (далее училище).

1. Заведующий отделением должен знать:
 - Основы трудового законодательства РФ.
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями от 01.05.2017 года, закон об образовании Республики Татарстан, постановления и решения Правительства Российской Федерации, Республики Татарстан и органов управления образованием и здравоохранением по вопросам образования.
 - Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
 - Современные формы и методы обучения и воспитания студентов.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
 - Информационные технологии образовательного процесса.
2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору училища, зам. директора по учебной работе.
3. На время отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора училища. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
4. Заведующий отделением обязан:

- Руководить деятельностью отделения учебного заведения.
- Организовывать учебно-воспитательный процесс.
- Использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.
- Формировать у студентов профессиональные умения и навыки, готовить их к применению полученных знаний в практической деятельности.
- Участвовать в разработке образовательных программ, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество подготовки выпускников.
- Соблюдать права и свободы студентов.
- Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий.
- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ, соблюдение требований безопасности труда в учебном процессе.
- Вести учет успеваемости студентов.
- Участвовать в работе стипендиальной комиссии.
- Участвовать в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом совете, методическом совете, совете училища, заседаниях стипендиальной комиссии и др.

5. Заведующий отделением имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства училища предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в его компетенции.
- Запрашивать лично или по поручению руководства училища от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

6. Заведующий отделением несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Заведующая практическим обучением ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Файзуллина Люция Габдулловна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89179330161.

gabdullovna56@mail.ru

Заведующий практикой назначается из числа специалистов, имеющих высшее медицинское образование и стаж работы не менее 2-х лет на педагогической работе.

Заведующий практикой подчиняется директору ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

1. Должностными обязанностями заведующего практическим обучением являются:

- Составление графиков и расписания практических занятий, графика производственной практики.
- Ведение паспортов баз.
- Контроль за ведением учебно-отчетной документации, выполнением учебного плана и программы практического обучения по специальным дисциплинам.
- Ведение учета часов, отработанных преподавателями на практических занятиях (за месяц, семестр, учебный год).
- Ознакомление студентов с программами, документацией, требованиями, графиком и расписанием практического обучения.
- Ведение учета пропущенных практических занятий студентами и контроль за своевременностью их отработки.
- Подбор методического материала по руководству производственной практикой для всех руководителей учебно-практических баз.
- Контроль за освоением общих и профессиональных компетенций, обязательных для освоения студентами.
- Контроль за всеми видами практик согласно графика внутриучилищного контроля.

2. Правами заведующего практическим обучением являются:

- Проводить учебные часы в рабочее время в объеме существующих нормативов.
- Присутствовать на всех видах учебных занятий и экзаменах.
- Требовать от директора училища оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Участвовать в обсуждении качества и путей совершенствования практической подготовки студентов.
- Обучаться на ФПК не менее 1 раз в 3 года.
- Повышать свою квалификационную категорию.
- Проводить стажировку на базе ГАУЗ «Буинская ЦРБ 1 раз в 3 года.

**Методист ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Шарафутдинова
Гульсина Аюповна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89179237856.
buamed.metodist@yandex.ru**

Основной задачей методиста является совершенствование методического обеспечения учебного процесса с целью повышения качества подготовки специалистов со средним профессиональным образованием.

Методист назначается и освобождается от занимаемой должности директором ГАПОУ «Буинское медицинское училище» (далее - БМУ).

Методист БМУ работает под общим и непосредственным руководством директора БМУ.

Методист руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции с изменениями от 01.05.2017 года и законом об образовании Республики Татарстан, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

Свою работу методист выполняет в тесном взаимодействии с зам. директора по УР, с цикловыми методическими комиссиями БМУ.

1. Методист БМУ обязан:

- Организовывать и совершенствовать методическую работу в БМУ.
- Оказывать консультативную и практическую помощь педагогам в определении содержания, форм и методов обучения.
- Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий, информационных материалов.
- Организовать и координировать работу ЦМК.
- Участвовать в организации повышения квалификации педагогических работников.
- Анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы в БМУ и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.
- Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.
- Участвовать в подготовке и проведении методических мероприятий внутри БМУ.
- Изучать и принимать меры по распространению передового педагогического опыта.
- Работать с молодыми специалистами.
- Принимать участие в работе аттестационной комиссии БМУ.

2. Методист имеет право:

- Присутствовать на учебных занятиях с целью знакомства с методами обучения и оказания методической помощи.
- Присутствовать на заседаниях цикловых методических комиссии, методических объединений, производственных совещаниях и т.д.
- Вносить предложения по совершенствованию организации и методическому обеспечению учебного процесса.
- Приглашать по согласованию с директором и гл. бухгалтером лекторов с целью повышения квалификации преподавателей.

- Повышать квалификацию на специализированных курсах раз в три года и семинарах.
- Требовать соблюдение трудовой и производственной дисциплины от сотрудников, находящихся в подчинении методиста.
- Вносить на рассмотрение директора предложения о поощрении или наказании сотрудников, находящихся в подчинении.
- Получать информацию для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.

3. За невыполнение своих профессиональных обязанностей методист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, Уставом БМУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Методист должен знать

- Законодательные и нормативные акты министерств образования и науки РФ и РТ.
- Приказы и распоряжения министерств образования и науки РФ и РТ, принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии, нормативные документы по вопросам деятельности образовательного учреждения.
- Основные виды, формы и методы обучения.
- Кодекс законов о труде Российской Федерации.
- Основы медицинской психологии, психологии профессионального общения, основы биоэтики, основы деонтологии.
- Структуру управления учебными заведениями.
- Основы делопроизводства.

5. Квалификационные требования методиста

На должность методиста назначается лицо, имеющее, как правило, высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогической должности не менее 5 лет.

Главный бухгалтер ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Абитова Лилия Тимершаевна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89376201197. abitova.liliya@mail.ru

Главный бухгалтер относится к категории руководителей.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее либо среднее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится директором училища.

1. Главный бухгалтер должен знать:

- Законодательство о бухгалтерском учете.
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- Гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство.
- Структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития.
- Положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на

предприятия, правила его ведения.

- Порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета.

- Формы и порядок финансовых расчетов.

- Методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов.

- Порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

- Правила расчета с дебиторами и кредиторами.

- Условия налогообложения юридических и физических лиц.

- Порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

- Правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- Порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности.

- Правил проведения проверок и документальных ревизий.

- Современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения счетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия.

- Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- Положением о бухгалтерско-экономической службе.

- Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии училища.

- На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности главного бухгалтера:

- Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности предприятия и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

- Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3. Главный бухгалтер обеспечивает:

- Рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации

учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

- Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
- Разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Законность, своевременность и правильность оформления документов.
- Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг).
- Расчеты по заработной плате.
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- Отчисления средств на материальное стимулирование работников училища.

4. Главный бухгалтер организует:

- Учет имущества обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.
- Учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

5. Главный бухгалтер осуществляет контроль за:

- Соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.
- Расходом фондов оплаты труда.
- Установлением должностных окладов работникам училища.
- Проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях училища.

7. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

8. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

9. Участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

10. Главный бухгалтер осуществляет:

- Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг.
- Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- Сообщает директору предприятия о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии предприятия, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
- Руководит работниками бухгалтерии организации.
- Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.
- Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.
- Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

11. Главный бухгалтер имеет право:

- Действовать от имени бухгалтерии училища, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями по хозяйственно-финансовым, иным вопросам.
- Вносить на рассмотрение руководства училища предложения по улучшению его деятельности.
- Запрашивать от структурных подразделений училища и самостоятельных специалистов необходимую информацию.
- Вносить на рассмотрение директора училища представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников - бухгалтерии.
- Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями училища, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора училища.
- Требовать от директора училища (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

12. Имеет право взаимодействовать:

- С руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации.
- С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально-ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

13. Главный бухгалтер несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности-в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За планирование, обоснование, нормирование и организацию контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг государственных закупок для нужд училища.

Специалист по кадрам ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Храмова Лариса Петровна. Тел.: (884374) 3-10-33, 89520322037.

larisa.bmu@yandex.ru

Назначение и снятие с должности осуществляется директором.

В своей деятельности работник руководствуется следующими правовыми актами и нормативными документами: ТК РФ, Устав ГАПОУ «Буинское медицинское училище», правила внутреннего трудового распорядка, приказы прямого руководства, другие нормативные документы кадровой службы.

1. Специалист по кадрам обязан:

- Взаимодействовать с руководителями всех подразделений училища по вопросам аттестации, оценки персонала, работы с кадровым резервом, охраны труда.
- Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки работников, производить подсчет трудового стажа, выдать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности.
- Формировать и вести личные дела работников, вносить изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Составлять установленную отчетность.
- Формировать и обновлять методическую базу.
- Своевременно отвечать на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности, предоставлять требуемую информацию в полном объеме.
- Непрерывно повышать свой профессиональный уровень.
- Принимать участие во внедрении профессиональных стандартов в учреждении.

2. Специалист по кадрам имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководителя отдела и руководителя организации по направлению деятельности.
 - Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью кадровой службы.
 - Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.
 - Запрашивать лично или по поручению руководства от иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
 - Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Специалист по кадрам несет ответственность за:
- Нечеткое и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.
 - Причинение материального ущерба.
 - Нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности - в пределах, определенных внутренними нормативными документами училища.
4. Исполнитель данной должности в процессе работы взаимодействует по направлению деятельности с сотрудниками всех структурных подразделений.

Зам. директора по АХЧ ГАПОУ «Буинское медицинское училище», Камалов Айдар Фоатович. Тел.: (884374) 3-10-33, 89520372065.
kamalov.bmu@mail.ru

Зам. директора по административно-хозяйственной части относится к категории руководителей.

На должность зам. директора по АХЧ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Назначение на должность зам. директора по АХЧ и освобождение от нее производится приказом директора ГАПОУ «Буинское медицинское училище», (далее училище).

1. Зам. директора по АХЧ должен знать:
- Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающихся административно-хозяйственного обслуживания училища.
 - Структуру училища и перспективы его развития.
 - Порядок ведения табельного учета в организации.
 - Средства связи, вычислительной и организационной техники.
 - Порядок и сроки составления отчетности.
 - Средства механизации ручного труда.
 - Порядок приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги.
 - Основы экономики, организации труда, производства и управления.
 - Законодательство о труде.
 - Правила внутреннего трудового распорядка.
 - Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Зам. директора по АХЧ подчиняется непосредственно директору училища.

3. В случае отсутствия зам. директора по АХЧ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором училища.

Зам. директора по АХЧ обязан:

- Обеспечить хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- Принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
- Организовать проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- Обеспечить подразделения училища мебелью, хозяйственным инвентарем, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- Организовать оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря.
- Контролировать рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
- Выполнять работу по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.
- Обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- Руководить работниками отдела.
- Осуществлять контроль за безопасной эксплуатацией автотранспорта.
- Обеспечить безопасность дорожного движения.
- Обеспечить своевременное техобслуживание и ремонт автотранспорта.
- Проводить технический контроль перед выездом и заездом автотранспорта.

4. Обеспечивает организацию доступности объекта и предоставляемых услуг инвалидам и другим маломобильным группам населения БМУ в соответствии с установленными требованиями:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников БМУ – вахтеров, гардеробщиц, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью сотрудников БМУ, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5. Замдиректора по АХЧ имеет право:

- Вносить на рассмотрение директора училища предложения по улучшению хозяйственного обслуживания предприятия и его подразделений.
- Осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений училища по вопросам хозяйственного обслуживания.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Вносить на рассмотрение директора училища представления о назначении, перемещении и увольнении подчиненных ему работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.
- Требовать от директора училища оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- Сообщать руководителям подразделений училища об имеющихся в работе возглавляемых ими подразделений недостатках (перерасход материалов и средств, порча оборудования и инвентаря) и требовать их устранения.

6. Замдиректора по АХЧ несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.