

ПК -163-2024

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении Администрация
в Государственном бюджетном профессиональном образо-
вательном учреждении «Южно-Уральский многопрофиль-
ный колледж»

Рассмотрено и одобрено на
Советом Колледжа
Протокол № 4 от «28» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Южно-Уральский многопро-
фильный колледж»
А.П. Большаков
«30» июня 2024г.
Введено в действие
Приказом № 58 от 30.06 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении Администрация в Государственном бюджетном профессио-
нальном образовательном учреждении
«Южно-Уральский многопрофильный колледж»**

Наименование

ПК – 163-2024

Обозначение

**Челябинск
2024 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Администрация Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский многопрофильный колледж» (ГБПОУ «ЮУМК») (далее – «Администрация») является структурным подразделением ГБПОУ «ЮУМК» (далее – Колледж).
- 1.2. Администрацию возглавляет Директор, назначаемый по решению Учредителя.
- 1.3. Администрация создается и ликвидируется приказом Директора.
- 1.4. Структуру и штатную численность Администрации утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.
- 1.5. Работники Администрации назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Колледжа.
- 1.6. Распределение обязанностей между работниками производится Директором Колледжа и оформляется должностными инструкциями.
- 1.7. В своей деятельности работники Администрации руководствуются:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом ГБПОУ «ЮУМК»;
 - государственными и отраслевыми стандартами;
 - нормативными документами и техническими документами, включенными в перечень документов, которыми работники Администрации руководствуются в своей деятельности;
 - локальными нормативными актами ГБПОУ «ЮУМК»;
 - приказами и распоряжениями по ГБПОУ «ЮУМК»;
 - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - правилами внутреннего трудового распорядка ГБПОУ «ЮУМК»;
 - заключенными трудовыми договорами;
 - настоящим Положением.
- 1.8. Администрация подчиняется Директору.
- 1.9. В состав Администрации входят следующие должности:
 - Директор - 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по учебной работе - 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по экономике и финансам – 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по воспитательной работе – 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по комплексной безопасности – 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по научно-методической работе – 1 шт. ед.;
 - Заместитель директора по учебно-методической работе – 1 шт.
- 1.10. Должностные обязанности работников Администрации устанавливаются должностными инструкциями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 2.1. Основными задачами Администрации являются:
 - Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа.;

- Подготовка и представление Директору Колледжа информационно аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности Колледжа и исполнительской дисциплины.
- Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.
- Повышение уровня подготовки работников Колледжа в области делопроизводства.
- Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Колледже.
- Материально-техническое обеспечение деятельности Колледжа.
- Организация и координация служебных поездок (командировок) сотрудников Колледжа.
- Планирование, организация, координация и контроль за проведением рекламных мероприятий Колледжа.
- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений органов управления Колледжем.
- Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация имеет следующие права:

- Запрашивать и получать от сотрудников Колледжа необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на Администрацию.
- Давать сотрудникам Колледжа разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.
- В установленном порядке направлять сотрудникам Колледжа обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Администрации и (или) Директора.
- Принимать участие в проводимой Колледжем работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Администрации.
- Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, заключенных Колледжем.
- Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.
- Вносить предложения Директору Колледжа о перемещении работников Администрации, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Принимать участие в созываемых Директором Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Администрации.
- Осуществлять связь с другими организациями по вопросам компетенции Администрации.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

- 4.1. Для решения задач, поставленных перед Администрацией, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, Администрация взаимодействует: с

бухгалтерией Колледжа; со Студенческим советом; с Педагогическим советом; с Советом Колледжа.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Администрации, перечисленных в настоящем Положении, возлагается на Директора Колледжа.
- 5.2. Ответственность работников Администрации устанавливается их должностными обязанностями

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу/внесении изменений в Положение.
- 6.2. Один экземпляр положения находится в отделе кадров Колледжа, второй – в структурном подразделении.
- 6.3. Факт ознакомления с настоящим положением подтверждается подписью в Приложении № 1, которое является неотъемлемой частью к настоящему Положению.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с положением о структурном подразделении Администрация

[illegible]