МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ставропольский колледж связи
имени Героя Советского Союза В.А. Петрова»

ПОЛОЖЕНИЕ

«01» 11 2022 г. №_____

Об администрации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СКС

_____Г.Е. Черторевский

«31» 10 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация является структурным подразделением государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский колледж связи имени Героя Советского Союза В.А. Петрова» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, задачи, функции и основы деятельности администрации Учреждения.

1.3. Администрация создается и ликвидируется приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1.4. Администрация подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.5. Администрацию возглавляет директор, назначаемый на должность приказом министра энергетики, промышленности и связи Ставропольского края.

1.6. Работники администрации назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения. Назначение на должности заместителей директора осуществляется по согласованию с министерством энергетики, промышленности и связи Ставропольского края.

1.7. В своей деятельности администрация руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации;

1.7.2. Нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

1.7.3. Нормативно-правовыми актами Ставропольского края;

1.7.4. Правовыми актами Учреждения;

1.7.5. Государственными образовательными стандартами и федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям;

1.7.6. Уставом Учреждения;

1.7.7. Коллективным договором;

1.7.8. Настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность администрации утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения по согласованию с учредителем.

2.2. Распределение обязанностей между работниками администрации определяется локальными правовыми актами Учреждения.

2.3. Администрация имеет структуру согласно нижеприведенной схеме.

3. ЗАДАЧИ

Основными задачами администрации являются:

3.1. Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена, рабочих и служащих по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

3.2. Обеспечение эффективной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

3.3. Организация учебной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения.

3.4. Реализация образовательных программ в соответствии в учебными планами Учреждения.

3.5. Формирование контингента обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством порядке.

3.6. Создание безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения.

3.7. Под руководством директора определение стратегии, целей и задач развития Учреждения, принятие решения о программном планировании его работы, участии в различных программах и проектах, обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

3.8. Создание условий для обеспечения формирования и реализации инициатив работников и обучающихся Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышения качества образования, поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

3.9. Разработка локальных нормативных актов Учреждения.

3.10.Участие в формировании учетной политики Учреждения исходя из структуры, отраслевой принадлежности и особенностей деятельности и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4. ФУНКЦИИ

Для выполнения возложенных задач администрация осуществляет следующие функции:

4.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Учреждения.

4.2. Обеспечение выполнения всех плановых показателей деятельности Учреждения.

4.3. Координация работы педагогических и иных работников. Организация и проведение аттестации педагогических работников Учреждения.

4.4. Разработка и утверждение образовательных программ, учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Учреждения.

4.5. Осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса. Контроль за учебной нагрузкой обучающихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебного процесса.

4.6. Создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения.

4.7. Обеспечение комплексной безопасности учебного и рабочего процессов в Учреждении.

4.8. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

4.9. Обеспечение контроля за выполнением графика учебного процесса Учреждения, учебных планов, программ.

4.10. Оснащение учебно-производственных мастерских, лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

4.11.Осуществление контроля за качеством учебно-производственной работы и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

4.12. Организация и координация работы предметных кружков, спортивных секций, кружков научно-технического творчества обучающихся.

4.13. Организация учебно-воспитательной, методической, культурно-массовой, внеклассной и другой работы с обучающимися.

4.14. Организация и руководство работой по предоставлению дополнительных образовательных услуг Учреждением.

4.15. Принятие мер по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Учреждения, выполнению гигиенических нормативов, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.16. Предоставление социальных гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Развитие студенческого самоуправления, участия обучающихся Учреждения в работе общественных организаций.

4.18. Организация работы педагогического, методического, технического и других советов, контроль за выполнением их решений.

4.19. Обеспечение участия Учреждения в конкурсах, форумах, конференциях и других мероприятиях.

4.20. Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.21. Организация финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности. Контроль за эффективным расходованием средств краевого бюджета, средств от приносящей доход деятельности.

4.22. Обеспечение соблюдения законности в деятельности Учреждения.

4.23. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Учреждения.

4.24. Организация работы по бюджетному планированию, определению структуры бюджета, контроль исполнения бюджета.

4.25. Контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

4.26. Укрепление договорной, финансовой и трудовой дисциплины в Учреждении, обеспечение сохранности имущества Учреждения.

4.27. Обеспечение конфиденциальности персональных данных участников образовательного процесса.

4.28. Ведение работы по привлечению грантов на развитие Учреждения.

4.29. Поддержание деловых связей с предприятиями, учреждениями, организациями.

4.30. Разработка и утверждение локальных правовых актов Учреждения.

4.31. Обеспечение своевременного составления, утверждения, представления отчетной документации.

5. ПРАВА

Работники администрации имеют право:

5.1. Контролировать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц Учреждения информацию, документацию, материалы, необходимые для выполнения задач, осуществления функций, возложенных на администрацию.

5.3. Контролировать в Учреждении соблюдение договорной, финансовой, трудовой, учебной дисциплины.

5.4. Давать руководителям структурных подразделений и работникам Учреждения обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции каждого из них.

5.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.6. Требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.7. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.9. Принимать локальные нормативные акты.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, касающимся деятельности Учреждения.

5.12. Иметь доступ к персональным данным всех участников образовательного процесса.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, администрация взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором.

7.2. На директора Учреждения возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности администрации по выполнению возложенных задач и функций.

7.2.2. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных правовых актов.

7.2.3. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

7.2.4. Соблюдение работниками администрации правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества Учреждения.

7.2.6. Обеспечение конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

7.2.7. Соответствие действующему законодательству подписываемых приказов, инструкций, положений, писем и других локальных документов.

7.3. Работники администрации несут ответственность за:

7.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

7.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований и норм действующего законодательства при подготовке и оформлении документов.

7.3.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний директора Учреждения, за исключением незаконных.

7.3.4. Достоверность отчетных данных, сведений и других материалов.

7.3.5. Утрату и порчу документации, печатей и штампов.

7.3.6. Нарушение правил ведения, хранения и передачи в архив документации.

7.3.7. Нарушение требований по обеспечению конфиденциальности персональных данных в пределах, определённых действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5CC4284584E3E5478D6CDD7EA8BD6355
Владелец: Черторевский Герман Ефимович
Действителен: с 12.12.2022 до 06.03.2024