

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Пермского краевого союза потребительских обществ  
«Пермский кооперативный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Е.Б. Лучникова

30 августа 2018г.

## Положение об административном отделе техникума

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает цели, задачи и функции административного отдела, полномочия и ответственность его работников, а также определяет порядок деятельности административного отдела техникума (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Административный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением образовательной организации (техникума). Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя образовательной организации.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, Уставом образовательной организации, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор техникума с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

1.6. Отдел возглавляет директор техникума.

1.7. В Отдел входят следующие работники:

- директор техникума;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- системный администратор.

1.8. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.



1.9. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.11. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя Отдела

1.12. Отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

## **2. Цели, задачи и функции**

2.1. Основной и главной целью Отдела является осуществление административного управления и организационно-методического обеспечения образовательной организации.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение организации и осуществления образовательной, научно-исследовательской и учебно-производственной деятельности образовательной организации;
- осуществление организационно-методической деятельности по направлениям работы Отдела;
- организация функционирования делопроизводства и контрольной деятельности в образовательной организации;
- осуществление хозяйственной деятельности и материально – технического обеспечения техникума;
- обеспечение работы компьютерной техники и официального сайта техникума.

2.3. Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- общее управление, контроль и координация деятельности структурных подразделений образовательной организации;
- составление и предоставление установленной отчетности по направлениям деятельности Отдела;
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организация работы по обеспечению образовательной организации кадрами, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников образовательной организации;



- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками образовательной организации правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников образовательной организации;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда, пожарной безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов;
- заключение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности образовательной организации;
- контроль качества подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководителю образовательной организации;
- обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования содержащейся в них информации;
- организация работы по обеспечению соответствия материально-технической базы техникума лицензионным требованиям;
- обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники, работы локальной сети и бесперебойного доступа к сети интернет;
- своевременное обновление информации на официальном сайте техникума.

### **3. Права, обязанности и ответственность**

3.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

- совершенствовать и координировать содержание административно-управленческой работы в образовательной организации;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации в пределах своей компетенции;
- получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений информацию и статистические данные, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- вносить на рассмотрение директору техникума предложения, относящиеся к организации административно-управленческой и административно-хозяйственной работы образовательной организации;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации по вопросам организации административно-управленческой и административно-хозяйственной работы;
- участвовать совместно с другими структурными подразделениями образовательной организации в проведении мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей образовательной деятельности;



– систематически повышать квалификацию работников Отдела по направлениям деятельности Отдела.

3.2. Для выполнения возложенных функций работники Отдела обязаны:

- качественно выполнять трудовые функции;
- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции и должностной инструкции;
- совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию в установленном порядке;
- вести соответствующую документацию по направлениям деятельности Отдела.

3.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

3.4. Руководитель Отдела определяет служебные обязанности работников в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем образовательной организации.

3.5. Конкретные права, обязанности и ответственность руководителя Отдела и работников Отдела определены в соответствующих должностных инструкциях, утверждаемых руководителем образовательной организации.

3.6. Руководитель Отдела и работники Отдела поощряются за добросовестный и безупречный труд, а также несут материальную и дисциплинарную ответственность за недобросовестное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Взаимодействие с другими структурными подразделениями образовательной организации и со сторонними организациями**

4.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума и является связующим звеном между коллективом и участниками образовательного процесса в образовательной организации.

4.2. Отдел также осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

#### **5. Организация деятельности Отдела**

5.1. В Отделе ведется документация согласно установленной номенклатуре дел образовательной организации.

5.2. Управление деятельностью Отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- реализации работ;

- контроля и оценки результативности и эффективности выполненных работ;

- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.3. Планирование деятельности Отдела включает:

- установление сроков исполнения мероприятий плана;

- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

5.4. Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

5.5. Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по следующим критериям:

- выполнение работ в установленные сроки;

- отсутствие претензий участников образовательного процесса к деятельности Отдела.

5.6. Анализ результатов и улучшение деятельности обеспечиваются:

- путем систематического контроля за качеством и своевременностью выполнения плана;

- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий;

- подбором, подготовкой и переподготовкой кадров;

- обеспечением условий труда, мотивирующих работников к постоянному улучшению деятельности.