

Частное профессиональное образовательное учреждение  
**«Омский юридический колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АДМИНИСТРАЦИИ**  
**частного профессионального образовательного**  
**учреждения «Омский юридический колледж»**

Омск 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Омского юридического колледжа

И.А.Косицин

«*И.А.Косицин*» 2017 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ АДМИНИСТРАЦИИ**

**частного профессионального образовательного учреждения**

**«Омский юридический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Администрации частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж» (далее – Положение; Администрация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом частного профессионального образовательного учреждения «Омский юридический колледж».

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус администрации колледжа и принципы организации ее работы.

1.3. Администрация является постоянно действующим органом оперативного управления колледжем, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений.

1.4. Администрация в работе подчиняется директору колледжа, который председательствует на заседаниях и осуществляет непосредственное руководство деятельностью образовательной организации.

1.5. Основными принципами деятельности Администрации являются:

- координация деятельности руководителей структурных подразделений, основанная на общности задач и разграничении функциональных обязанностей;
- оперативность действий директора с учетом его полномочий;
- коллегиальность в принятии решений;
- информационное и ресурсное обеспечение деятельности Администрации.

## **2. Функции Администрации**

2.1. В деятельности Администрация осуществляет следующие основные функции:

- организация исполнения решений органов управления государственной власти, учредителя, приказов, распоряжений и поручений директора, осуществление контроля их исполнения сотрудниками, преподавателями и обучающимися колледжа;
- обеспечение представительства колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, родителями обучающихся, гражданами;
- подготовка и внесение предложений на рассмотрение учредителю и директору колледжа предложений по формированию и реализации финансовой политики;
- обеспечение подготовки планов и отчетов об их исполнении по вопросам деятельности;
- рассмотрение вопросов о представлении к почетным званиям и иным видам государственных и ведомственных поощрений сотрудников и преподавателей колледжа;
- рассмотрение предложений и принятия решений по улучшению условий труда сотрудников и преподавателей, а также обучения студентов;
- координация деятельности структурных подразделений колледжа;
- подготовка и внесение предложений для согласования с органами управления колледжем по совершенствованию образовательной, методической, научной, информационной и финансовой деятельности.

### **3. Полномочия администрации**

3.1. При реализации функций Администрация полномочна:

- определять приоритетные направления использования материальных и кадровых ресурсов;
- контролировать соблюдение сотрудниками и другими структурными подразделениями в их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава колледжа, решений учредителя, решений, приказов, распоряжений и поручений директора, а также соблюдение локальных актов образовательной организации;
- запрашивать от сотрудников и подразделений колледжа документы и сведения, необходимые для реализации функций, возложенных на Администрацию;
- запрашивать в порядке, предусмотренном законодательством, необходимые документы и сведения у органов государственной власти и местного самоуправления, должностных лиц, хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;
- осуществлять разработку локальных нормативных актов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Администрацию функций;
- доводить до сведения директора колледжа служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудниками и структурными подразделениями колледжа норм законодательства Российской Федерации, Устава колледжа, решений учредителя, решений, приказов, распоряжений и поручений директора, а также соблюдение локальных актов образовательной организации;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными сотрудникам Администрации в связи с исполнением ими должностных обязанностей;
- рассматривать проект стоимости образовательных услуг;
- рассматривать проект штатного расписания структурных подразделений;
- согласовывать планы работ структурных подразделений и отчеты об их исполнении;
- вносить предложения о создании, реорганизации и ликвидации структурных подразделений;
- рассматривать вопросы соблюдения правил и норм охраны труда сотрудниками и обучающимися и принимать меры по их совершенствованию;
- рассматривать вопросы развития студенческого самоуправления;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями директора и иными локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Администрации.

### **4. Организация деятельности Администрации**

4.1. Деятельность Администрации организуется директором колледжа.

4.2. Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками Администрации осуществляется на основании должностных инструкций. Функциональные обязанности сотрудников Администрации определяются с учетом функций, выполняемых находящимися в их подчинении структурными подразделениями.

Функциональные обязанности директора определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными



нормативными документами соответствующих органов управления образованием, Уставом колледжа, настоящим Положением и трудовым договором.

4.3. Сотрудники Администрации при исполнении закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений и несут ответственность за ее результаты;
- дают обязательные для исполнения сотрудниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности подразделений, а также их взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа;
- участвуют в заседаниях Администрации, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов колледжа;
- проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность администрации.

4.4. Сотрудники Администрации обязаны:

- выполнять условия трудового договора, соблюдать должностные инструкции и настоящее Положение;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов колледжа, его сотрудников и обучающихся, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует колледж; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям сотрудников колледжа и иных граждан;
- соблюдать внутренний трудовой распорядок колледжа;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными сотруднику Администрации в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь имущество колледжа, в том числе предоставленное сотруднику Администрации для исполнения им должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения и выполнять требования, установленные настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.5. Сотрудникам Администрации запрещается:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество колледжа, а также передавать их другим лицам;
- создавать в колледже структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

4.6. В случае увольнения бывший сотрудник Администрации не вправе разглашать или использовать в интересах других организаций или лиц служебную информацию или сведения конфиденциального характера, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве сотрудника Администрации.

4.7. Сотрудник Администрации имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными нормативными актами, регламентирующими его права и обязанности по замещаемой должности, показателями результативности служебной деятельности;
- отдых в соответствии с установленными нормами продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными актами колледжа и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности колледжа;
- повышение квалификации и прохождение стажировки в порядке, установленном локальными актами колледжа;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами колледжа.

## **5. Совещания Администрации**

5.1. Совещания являются коллегиальной формой работы сотрудников Администрации и проводятся еженедельно. Председателем на совещаниях выступает директор. В случае его отсутствия совещание проводит заместитель

5.2. На совещаниях Администрации заслушиваются краткие отчеты об исполнении ранее данных поручений, планы работы на предстоящую неделю.

5.3. Решения по вопросам повестки на совещании принимаются директором колледжа с учетом мнения сотрудников Администрации по обсуждаемым вопросам.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ /п	Дата введения изменений	Основание для внесения изменений	Номера листов			Подпись лица, внесшего изменение
			Замененных	Новых	Анулированных	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

## СВЕДЕНИЯ ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика	Расшифровка подписи