

**Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

ПРИКАЗ

от 19 октября 2023г.

№ 273

*Об утверждении «Положения о
«Административно-управленческом отделе»
ГБПОУ ВО «ВОККИ»*

В целях совершенствования деятельности структурных подразделений ГБПОУ ВО «ВОККИ» и на основании решения Совета колледжа от 19.10.2023, протокол №02 **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.10.2023 «Положение о «Административно-управленческом отделе» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» согласно Приложению к настоящему приказу.

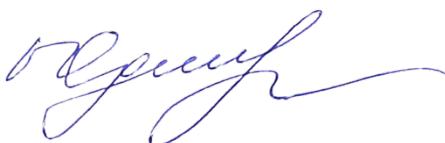
2. Специалисту по кадрам ознакомить работников «Административно-управленческого отдела ГБПОУ ВО «ВОККИ» с вышеуказанным Положением под роспись.

3. Поручить Чухланову М.Д., инженеру-программисту, разместить на сайте ГБПОУ ВО «ВОККИ» локальный акт «Положение о «Административно-управленческом отделе» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства».

4. С 19.10.2023 приказ ГБПОУ ВО «ВОККИ» от 01.06.2022 № 181 «Об утверждении «Положения о структурном подразделении ГБПОУ ВО «ВОККИ» «Административно-управленческом отделе» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.И. Одинокова

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
ГБПОУ ВО «ВОККИ»
Протокол от 19.10.2023 № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ»
от 19.10.2023 № 273

**ПОЛОЖЕНИЕ
О «АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

**Владимир
2023**

1. Общие положения

1.1. Положение об административно - управленческом отделе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом Колледжа и определяет порядок создания подразделения в структуре Колледжа, задачи и функции подразделения, его права, обязанности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий отдел (далее - АУО) является структурным подразделением Колледжа и создается согласно штатному расписанию.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью АУО осуществляется директором Колледжа

1.4. В структурное подразделение входят: директор, заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по художественно-творческой работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности, специалист по кадрам, секретарь руководителя, юристконсульт.

1.5. Сотрудники АУО принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Колледжа.

1.6. В своей деятельности сотрудники АУО руководствуются: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Министерства культуры Владимирской области и Министерства образования и молодежной политики Владимирской области, локальными нормативными актами колледжа, Уставом Колледжа, приказами директора Колледжа, должностными инструкциями, настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции подразделения

2.1. Основной задачей АУО является осуществление организационно-методической, практической, контрольной функции организации деятельности

колледжа и соблюдение трудового законодательства в деятельности Колледжа.

2.2. В соответствии с возложенной задачей подразделение осуществляет следующие функции:

- общее управление работой структурных подразделений;
- контроль и координация деятельности работы структурных подразделений;
- обеспечение порядка хранения документов;
- составление и предоставление установленной отчетности;
- организация работы по обеспечению Колледжа кадрами, специалистами требуемых специальностей и квалификаций, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников Колледжа;
- осуществление воинского учета работников Колледжа;
- контроль за трудовой дисциплиной и соблюдение работниками Колледжа правил внутреннего трудового распорядка;
- непосредственное управление работниками структурных подразделений;
- управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Колледжа;
- создание и реализация инновационных условий образовательного процесса для подготовки квалифицированного специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями, с учетом запросов работодателей;
- формирование в Колледже социокультурной среды, создание условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся;
- осуществление мер по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Колледжа
- организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их постоянной эксплуатационной готовности, систематическое проведение осмотров технического состояния;
- организация проведения капитального, текущего ремонта зданий, сооружений, контроль за качеством выполненных работ;
- обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технической эксплуатации оборудования и приборов;

- обеспечение Колледжа необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем;
- обеспечение противопожарной безопасности, контроль за исправностью противопожарного оборудования и инвентаря;
- контроль за охраной труда всех структурных подразделений;
- заключение в установленном действующим законодательством порядке контрактов (договоров) для обеспечения деятельности Колледжа;
- методическое руководство правовой работой в Колледже.

3. Права и обязанности административно-управленческого персонала

3.1. Для реализации основных задач сотрудники АУО имеют право:

- самостоятельно разрабатывать инновационные программы и проекты;
- запрашивать и получать от руководства сведения, необходимые для организации эффективной работы;
- присутствовать на мероприятиях, проводимых в Колледже;
- разрабатывать и представлять предложения по улучшению своей работы;
- взаимодействовать от имени колледжа с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов, входящей в их компетенцию;
- повышать свой профессиональный уровень;
- пользоваться правами в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. Руководитель Колледжа силу своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство деятельностью Колледжа; без доверенности действует от имени Колледжа, представляет его во всех учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории России, так и за ее пределами;
- распоряжается имуществом и средствами Колледжа; утверждает годовую бухгалтерскую отчетность; заключает договоры, выдает доверенности работникам в рамках их компетенции, отраженной в должностной инструкции; открывает и закрывает лицевые и другие счета в органах Федерального казначейства;
- утверждает структуру, штаты, численность, форму и размер оплаты труда работников Колледжа в пределах бюджетных ассигнований областного бюджета, предусматриваемых на эти цели колледжу, а также за счет средств, полученных из других источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ставки и оклады работников Колледжа определяются на основе систем оплаты труда работников областных бюджетных учреждений;

- назначает на должность работников, переводит и увольняет их на основании действующего трудового законодательства, поощряет отличившихся работников и налагает дисциплинарные взыскания, в установленном порядке взыскивает ущерб, причиненный колледжу в соответствии с действующим законодательством;
- утверждает положения об отделах, должностные инструкции работников и другие регламентирующие деятельность Колледжа внутренние документы, издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Колледжа, проверяет их исполнение;
- обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления;
- предоставляет в установленные сроки все виды отчетности, предусмотренные органами статистики, финансовыми и налоговыми органами;
- выполняет иные функции, вытекающие из Устава колледжа;
- вправе сформировать совещательные органы колледжа, функции и состав которых определяются соответствующими положениями, утвержденными руководителем Колледжа;
- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации, а также обеспечить его соблюдение при осуществлении Колледжем своей деятельности;
- повышать свой профессиональный уровень.

Заместитель директора по учебно-методической работе:

- разрабатывает и реализует план перспективного развития, комплексного плана учебно-методической работы на каждый учебный год.
- разрабатывает рабочие учебные планы и программы, реализуемых Колледжем.
- планирует и реализует работы по выявлению, формированию, изучению и распространению передового педагогического опыта, по развитию педагогического творчества; по организации и проведению открытых уроков; по изучению передовых информационных технологий; по подготовке материалов: для методических советов, годовых отчетов, советов колледжа по вопросам

обеспечения колледжа; по разработке необходимой методической документации; по аттестации сотрудников Колледжа;

- координирует работу преподавателей, по выполнению учебных планов и программ.

Заместитель директора по воспитательной работе:

- планирует и организует контроль по всем направлениям воспитательной деятельности Колледжа;

- организует текущее годовое планирование воспитательной деятельности коллектива преподавателей и студентов;

- руководит работой воспитателей, кураторов групп и других педагогических работников по выполнению планов воспитательной работы;

- содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности студентов, вносит необходимые коррективы в систему их воспитания;

- участвует в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) студентов;

- оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.

Заместитель директора художественно-творческой работе:

- направляет деятельность Колледжа на развитие и совершенствование творческого процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач;

- осуществляет разработку и проведение творческих проектов, фестивалей, конкурсов, выступления творческих коллективов, проведение праздников и обрядов, других социальных форм работы в учреждении и с населением региона;

- осуществляет техническое, творческое, административное обеспечение проводимых мероприятий;

- организует информирование населения о проводимых мероприятиях (рекламное обеспечение, в том числе выпуск программ, буклетов, афиш, размещение на сайте

колледжа);

- привлекает информационных партнеров и спонсоров мероприятий;

Заместитель директора административно-хозяйственной работе:

- осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности Колледжа;

- ведет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, прилегающей территории и объектам, расположенным на данной территории, а также учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений, соответствия этих помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществляет их периодический осмотр и организовывает текущий ремонт;

- обеспечивает работников учебного заведения предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретает и контролирует рациональное использование расходных материалов, моющих средств и прочее;

- составляет план по совершенствованию и развитию материально-технической базы колледжа с учетом выделенных финансовых средств;

- разрабатывает и внедряет мероприятия, направленные на сокращения потребления топливно-энергетических ресурсов. Контролирует рациональное использование топливно-энергетических ресурсов работниками Колледжа.

Заместитель директора безопасности:

- разрабатывает и утверждает по согласованию с директором Колледжа программы и план развития Колледжа в области комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов и осуществление контроля их реализации;

- принимает меры по созданию условий, направленных на соблюдение обучающимися и работниками Колледжа требований пожарной безопасности и поддержанию противопожарного режима, а также по оснащению Колледжа средствами антитеррористической защиты;

- разрабатывает локальные акты (документы) по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, по предупреждению травматизма и осуществление

контроля их исполнения;

- осуществляет контроль создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств и средств индивидуальной защиты, а также резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных (кризисных) ситуаций.

Специалист по кадрам:

- обеспечивает укомплектования Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- ведет кадровый учет и кадровое делопроизводство в Колледже;
- принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- доводит информацию по кадровым вопросам и кадровым решениям до сотрудников Колледжа;
- осуществляет работу с персоналом (консультирование работников по вопросам трудового законодательства, выдача справок, копий трудовых книжек и т.д.);
- контролирует соблюдение в структурных подразделениях Колледжа трудового законодательства в отношении работников, а также ПВТР, трудовой дисциплины работниками. Докладывает руководству о выявленных нарушениях.

Секретарь руководителя:

- осуществляет работу по ведению внутреннего и внешнего делопроизводства, относящегося непосредственно к руководителю (составление приказов, распоряжений, писем и т.д.);
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- принимает от сотрудников Колледжа документы и личные заявления для визирования руководителя;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Юрисконсульт:

- разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового

характера;

- занимается правовой работой в Колледже и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям;
- представляет от имени Колледжа в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях, выявленных в учреждении;
- ведет исковую и претензионную работу в колледже.

4. Ответственность административно-управленческого персонала

4.1. Руководитель Колледжа несет ответственность за организацию деятельности Колледжа.

4.2. Сотрудники АУО несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- за эффективную реализацию своих функций и задач;
- за разглашение сведений о персональных данных работников и студентов колледжа, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил;
- за причинение Колледжу ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;

4.3. Ответственность сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

5.1. Административно-управленческий отдел в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции с учреждениями образования, культуры, спорта, социальной защиты и другими организациями.