



НОВЫЕ ЗНАНИЯ
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ


Частное учреждение профессиональная
образовательная организация
Фармацевтический колледж «Новые знания»
(ЧУПО «Фармацевтический колледж «Новые знания»)

109390, г. Москва, улица Артохиной, дом 6, корпус 1, эт/пом/ком 4/1/4 т. (495) 225-27-55, e-mail: info@fknz.ru, www.fknz.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Попова Е.М.

01.02.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об администрации» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом Частного учреждения профессиональной образовательной организации Фармацевтический колледж «Новые знания» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус администрации Колледжа, принципы и структуру организации ее деятельности, цели и задачи, функции, права и обязанности, а также ответственность членов администрации Колледжа.

1.3. Администрация Колледжа (далее - Администрация) является структурным подразделением Колледжа, обеспечивающим исполнение локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета, директора Колледжа, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции Администрации и иных органов управления Колледжем.

1.4. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности администрации Колледжа могут конкретизироваться приказами, распоряжениями и поручениями председателя Попечительского совета, директора Колледжа, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Администрации.

1.5. Директор Колледжа является исполнительным органом Колледжа, осуществляющим непосредственное руководство его деятельностью в соответствии с Уставом. В своей работе Администрация непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.6. Основными принципами деятельности Администрации являются:

— координация деятельности членов Администрации, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;

— разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Администрации, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Администрации с учетом основных функциональных направлений деятельности Колледжа;

— оперативность реализации Администрацией возложенных на нее функций;

— коллегиальность в принятии решений по вопросам, отнесенным к ведению Администрации;

— надлежащее информационное обеспечение деятельности Администрации;

— нацеленность работы членов Администрации на результат и их подотчетность директору Колледжа;

— персональная ответственность членов Администрации за решение поставленных задач и выполнение поручений.

1.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Администрации включает предоставление рабочего кабинета с доступом к стационарной городской, междугородней телефонной связи, доступом в сеть Интернет, шкафом для хранения документации и рабочего места, оборудованным компьютером, принтером, сканом.

2. Цели и задачи Администрации

2.1. Цель работы Администрации – создание условий для организации деятельности Колледжа и достижения ее результатов в соответствии с Уставом.

2.2. В своей деятельности Администрация обеспечивает решение следующих задач:

— достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета и директора Колледжа;

— обеспечение компетентного представительства интересов Колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

— совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической базы Колледжа, учебной и хозяйственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений.

— обеспечение эффективной системы контроля за всеми направлениями деятельности и развития Колледжа;

— определение и внесение на рассмотрение заседаний Администрации приоритетных вопросов для достижения целей развития Колледжа;

— выработка решений по вопросам учебной, воспитательной, учебно-методической, кадровой, финансово-хозяйственной и иных направлений деятельности Колледжа.

— организация выполнения, контроль и совершенствование механизмов реализации принятых управленческих решений;

— обеспечение устойчивого развития и эффективного использования кадрового и материально-технического потенциала Колледжа;

— разработка предложений и проведение мероприятий по улучшению социального, культурного, спортивного, медицинского обслуживания студентов и работников Колледжа.

— содействие росту авторитета и престижа Колледжа, развитие связей с иными образовательными организациями.

3. Функции Администрации

3.1. Администрация в целях решения стоящих перед ней задач осуществляет следующие основные функции:

— организует исполнение локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета, директора Колледжа работниками и студентами;

— организует реализацию образовательных программ, учебно-исследовательских, учебно-методических, воспитательных и иных проектов.

— подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений директором Колледжа;

— разрабатывает план работы Колледжа на учебный год и обеспечивает согласованное выполнение всех задач по направлениям деятельности Колледжа;

— организует и проводит педагогические советы, инструктивно-методические совещания с работниками Колледжа;

— осуществляет мониторинг реализации государственной политики в сфере среднего профессионального образования и на этой основе разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления и выбору направлений развития Колледжа;

— формирует информационные материалы о деятельности Колледжа и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).

— обеспечивает достоверность и полноту информации о деятельности Колледжа на официальном сайте;

— ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления и иных учреждений.

— осуществляет контроль и учет хозяйственных операций Колледжа, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей структурных подразделений Колледжа в товарах, работах, услугах.

— осуществляет контроль за соблюдением дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил профессиональной педагогической этики работниками колледжа.

— обеспечивает подготовку отчетов, в том числе статистических, а также информационных справок по направлениям деятельности Колледжа.

4. Структура и управление

4.1. Деятельность Администрации организуется директором Колледжа. Членство в Администрации приобретается с момента назначения на соответствующую управленческую должность. Членство в Администрации прекращается с момента увольнения работника с соответствующей управленческой должности в установленном порядке.

4.2. В период временного отсутствия директора (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) председатель Попечительского совета поручает временное исполнение обязанностей директора одному из заместителей директора.

Заместитель директора при временном исполнении обязанностей директора руководствуется в работе должностной инструкцией директора Колледжа.

В период временного отсутствия одного из заместителей директора (нахождение в служебной командировке, отпуске, отсутствие в связи с временной нетрудоспособностью и др.) директор Колледжа поручает временное исполнение его обязанностей другому члену Администрации.

4.3. Заседания Администрации являются формой коллегиальной работы ее членов и проводятся в целях:

— коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Колледжа, выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений председателя Попечительского совета или директора;

— коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения текущих вопросов деятельности Колледжа в соответствии с ранее данными поручениями;

— предварительной проработки вопросов деятельности Колледжа, принятие решений по которым отнесено к компетенции Попечительского совета;

— обеспечения взаимодействия структурных подразделений Колледжа.

4.4. На заседаниях Администрации с целью контроля за исполнением ранее данных поручений председателя Попечительского совета или директора Колледжа заслушиваются краткие отчеты членов Администрации об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

Заседания Администрации проводятся еженедельно или по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц, за исключением случаев временного отсутствия директора Колледжа (нахождение в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.). В отсутствие директора заседания Администрации могут проводиться при необходимости или по поручению директора исполняющим обязанности директора Колледжа.

Дата, время, место и повестка заседания Администрации определяются директором Колледжа. Члены Администрации вправе предложить к рассмотрению вопросы в повестку заседания.

На заседаниях Администрации председательствует директор Колледжа. Регламент выступлений по вопросам повестки заседания Администрации устанавливается директором Колледжа.

Заседания Администрации могут проводиться в очном или онлайн формате.

Члены Администрации, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

Решения по вопросам повестки заседания Администрации принимаются директором Колледжа с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости директор Колледжа вправе предложить принять коллегиальное решение путем голосования.

Заседание Администрации считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Администрации.

Вопросы, требующие безотлагательного решения, могут решаться Администрацией на внеочередных заседаниях, либо путем опроса членов Администрации.

Важнейшие вопросы деятельности Колледжа, требующие предварительного изучения, согласования и обсуждения, рассматриваются на заседаниях с приглашением иных работников структурных подразделений Колледжа.

По итогам заседания Администрации оформляется протокол с перечнем поручений. По

каждому поручению назначается ответственный за его исполнение и указывается срок исполнения. Наиболее важные решения Администрации объявляются приказами или распоряжениями директора.

4.5. График отпусков членов Администрации составляется по согласованию с директором с таким расчетом, чтобы нахождение членов Администрации в отпусках не приводило к существенному снижению эффективности деятельности Колледжа.

5. Права и обязанности

5.1. В ходе реализации функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, Администрация осуществляет следующие полномочия:

- контролирует соблюдение работниками и студентами Колледжа в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета и директора Колледжа;

- запрашивает и получает от работников и структурных подразделений Колледжа документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Администрацию функций;

- дает работникам и структурным подразделениям Колледжа разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных документов, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета и директора Колледжа;

- осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Администрацию функций;

- дает работникам Колледжа (за исключением директора) обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, решений педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета и директора Колледжа, иных локальных нормативных документов Колледжа;

- незамедлительно вносит на рассмотрение директора Колледжа служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и структурными подразделениями Колледжа норм законодательства Российской Федерации, Устава Колледжа, решений педагогического совета, должностных инструкций, приказов, распоряжений и поручений председателя Попечительского совета и директора Колледжа, иных локальных нормативных документов Колледжа, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте Колледжа в сети Интернет, устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

- обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Администрации, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- организует хранение документации, образующейся в деятельности Колледжа, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями председателя Попечительского совета и директора и иными локальными нормативными документами Колледжа, регулирующими деятельность Администрации.

5.2. Функциональные обязанности членов Администрации определяются на основании трудового договора, должностных инструкций, локальных нормативных актов о структурных подразделениях Колледжа, приказов директора Колледжа.

Функциональные обязанности директора Колледжа определяются трудовым договором, должностной инструкцией, действующим законодательством Российской Федерации, приказами и иными нормативными документами органов управления образованием, Уставом Колледжа и решениями председателя Попечительского совета.

5.3. Члены Администрации в процессе выполнения закрепленных за ними

функциональных обязанностей имеют право:

- осуществлять общее руководство деятельностью находящихся в их ведении структурных подразделений Колледжа с персональной ответственностью за ее результаты;
- осуществлять подбор кандидатур для замещения вакантных должностей структурных подразделений;
- давать обязательные для исполнения работниками указания и поручения, контролировать их исполнение;
- участвовать в заседаниях Администрации и иных коллегиальных органов Колледжа, вносить предложения в повестку заседаний;
- подписывать документы в соответствии со своей компетенцией или полномочиями, делегированными им председателем Попечительского совета или директором Колледжа на основании приказа, либо доверенности;
- проводить периодические проверки деятельности структурных подразделений и подготавливать отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих направлений деятельности Колледжа;
- докладывать на педагогическом совете, совещаниях об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих направлений деятельности Колледжа;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами и документами Колледжа;
- заниматься оплачиваемой научно-исследовательской, преподавательской и иной творческой педагогической деятельностью;
- иметь защиту персональных данных;
- иметь иные права, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Колледжа.

5.4. Члены Администрации обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения председателя Попечительского совета и директора Колледжа, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы, регулирующие деятельность Администрации, обеспечивать их исполнение;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять возложенные на них должностные обязанности на высоком профессиональном уровне;
- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов работников, обучающихся в Колледже, а также социальных партнеров;
- совершенствовать свою деятельность, повышать уровень своей квалификации и профессиональных компетенций;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- соблюдать правила профессиональной этики и делового общения, предотвращать любые конфликтные ситуации в процессе работы;
- беречь имущество Колледжа, в том числе предоставленное члену Администрации для исполнения должностных обязанностей.

5.5. Директор имеет право:

- контролировать работников Колледжа, следить за соблюдением трудовой дисциплины, применяя соответствующие меры воздействия, в т.ч. дисциплинарные взыскания (по согласованию с председателем Попечительского совета);
- координировать подготовку необходимых материалов и предложений для рассмотрения педагогическим советом и обеспечение исполнения принятых решений;

- координировать взаимодействие между структурными подразделениями и руководящими работниками Колледжа;
- утверждать учебно-методическую документацию Колледжа (образовательные программы, в т.ч. учебные планы, учебно-тематические планы, воспитательные программы и другие учебно-методические документы по образовательному процессу);
- принимать на обучение и исключать обучающихся из Колледжа;
- заключать договоры обучения с обучающимися Колледжа;
- следить за соблюдением дисциплины обучающимися, применяя соответствующие меры воздействия;
- без доверенности действовать от имени Колледжа, представляя его интересы перед органами власти и государственного управления в области образования.

5.6. Директор обязан:

- организовывать и контролировать деятельность Администрации и ее работников, способствовать повышению компетентности и ответственности каждого члена Администрации;
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять возложенные на директора должностные обязанности;
- обеспечивать безопасные условия труда работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного труда работников;
- совершенствовать и развивать административную деятельность Колледжа;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Администрацию и/или подготавливаемых ею;
- контролировать соблюдение работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) локальных нормативных актов Колледжа.
- способствовать взаимодействию Администрации со всеми структурными подразделениями и работниками Колледжа.
- своевременно, но не реже чем раз в три года повышать уровень квалификации и профессиональных компетенций в вопросах управления образовательной организацией.

5.7. Сотрудникам Администрации запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Колледж, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Колледжа;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в недопустимых по законодательству РФ размерах (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать не связанных с исполнением должностных обязанностей в целях или передавать другим лицам средства материально-технического и иного обеспечения, любое имущество Колледжа;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- создавать в Колледже структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

5.8. Член Администрации должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Колледжа и его руководства, если комментирование соответствующих фактов не входит в его

должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным председателем Попечительского совета или директором Колледжа.

Данное правило не применяется, если членом Администрации высказываются личные суждения, убеждения и оценки внутри коллектива Колледжа, в том числе на заседаниях Администрации, педагогическом совете и иных органов управления Колледжем в качестве конструктивной критики в целях совершенствования работы Администрации.

5.9. После увольнения с должности гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах иных организаций или физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Администрации Колледжа.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение задач и функций Администрации, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Колледжа.

6.2. Степень ответственности других членов Администрации устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. На директора и членов Администрации возлагается персональная ответственность в случае:

- необеспечения сохранности принимаемой информации и достоверности передаваемой;
- несвоевременного или некачественного исполнения документов и поручений руководства;
- допущения использования информации в неслужебных целях;
- ненадлежащего контроля за режимом доступа к информации, повлекшего утечку информации, повреждение информационных баз данных;
- несоблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- несоблюдения трудового распорядка, дисциплины и правил профессиональной этики общения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Администрации утверждается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у директора Колледжа, второй - в отделе кадров.

7.2. Датой введения Положения об Администрации является дата утверждения директором ЧУПОО Фармацевтический колледж «Новые знания».