

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 06.05.2021 10:08:34  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340fcb08



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
Протокол № 068 от «04» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 068/04-21 от «04» мая 2021 г.

Директор

 Т. С. Букина



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ**

Серебряные Пруды

2021 г

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Администрация Колледжа (далее – «Администрация») является структурным подразделением ЧОУ ПО «МОГОК» (далее – Колледж).

2. Администрацию возглавляет Директор, назначаемый по решению Учредителя.

3. Администрация создается и ликвидируется приказом Директора.

4. Структуру и штатную численность Администрации утверждает директор Колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности Колледжа.

5. Работники Администрации назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора Колледжа.

6. Распределение обязанностей между работниками производится Директором Колледжа и оформляется должностными инструкциями.

7. В своей деятельности работники Администрации руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом ЧОУ ПО «МОГОК»;
- государственными и отраслевыми стандартами, стандартами ЧОУ ПО «МОГОК»;
- нормативными документами и техническими документами, включенными в перечень документов, которыми работники Администрации руководствуются в своей деятельности;
- локальными нормативными актами ЧОУ ПО «МОГОК»;
- приказами и распоряжениями по ЧОУ ПО «МОГОК»;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ПО «МОГОК»;
- заключенными трудовыми договорами;
- настоящим Положением.

8. Настоящим положением должны руководствоваться все работники Администрации.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ**

9. Основными задачами Администрации являются:

- Совершенствование системы делопроизводства в Колледже.

- Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
  - Оптимизация системы документооборота в Колледже.
  - Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела.
  - Контроль за прохождением и исполнением документов в Колледже.
  - Подготовка и представление Директору Колледжа информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития документационного обеспечения деятельности Колледжа и исполнительской дисциплины.
  - Внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
  - Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.
  - Повышение уровня подготовки работников Колледжа в области делопроизводства.
  - Разработка и внедрение нормативных и методических документов по ведению делопроизводства в Колледже.
  - Материально-техническое обеспечение деятельности Колледжа.
  - Организация и координация служебных поездок (командировок) сотрудников Колледжа.
  - Планирование, организация, координация и контроль за проведением рекламных мероприятий Колледжа.
  - Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
  - Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений органов управления Колледжа.
  - Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.
10. Основными функциями Администрации являются:
- Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы.

— Подготовка поступающих документов для рассмотрения Директором Колледжа, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

— Контроль за исполнением документов, анализ исполнительской дисциплины.

— Организация копирования и оперативного размножения документов, обеспечение бланками, установленных в Колледже документов. Разработка номенклатуры дел Колледжа, организация хранения дел и оперативного использования документной информации. Контроль работы с документами в структурных подразделениях Колледжа. Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины. Ведение архива Колледжа.

— Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Колледжа дел, подлежащих сдаче в архив.

— Организация рабочих мест сотрудников структурных подразделений Колледжа, закупка необходимых канцелярских товаров, литературы, обеспечение подписки на периодические печатные издания. Организация бесперебойной связи (телефон, факс, интернет) в офисе Колледжа.

— Обеспечение и поддержание надлежащих санитарных условий труда в офисе Колледжа.

— Организация материально-технического обеспечения работы общих собраний участников Колледжа.

— Закупка товаров и организация деловых встреч в связи выполнением представительских функций работниками Колледжа.

— Осуществление планирования, организации и координации служебных поездок (командировок) сотрудников Колледжа.

— Планирование, организация, координация и контроль за проведением рекламных мероприятий Колледжа.

— Участие в подготовке организационно – распорядительных документов (положений, инструкций, приказов, распоряжений и др.);

— Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению хозяйственного расчета, договорной, финансовой и трудовой дисциплины;

— Подготовка предложений о привлечении работников Колледжа к дисциплинарной и материальной ответственности.

— Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

### **III.**

### **ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

11. Администрация имеет следующие права:

— Запрашивать и получать от сотрудников Колледжа необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на Администрацию.

— Давать сотрудникам Колледжа разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

— В установленном порядке направлять сотрудникам Колледжа обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию Администрации и (или) Директора.

— Принимать участие в проводимой Колледжем работе по подготовке проектов нормативных документов, совещаний и других мероприятий по вопросам, связанным с деятельностью Администрации.

— Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, заключенных Колледжем.

— Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию Администрации.

— Вносить предложения Директору Колледжа о перемещении работников Администрации, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

— Принимать участие в созываемых Директором Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Администрации.

— Осуществлять связь с другими организациями по вопросам компетенции Администрации.

#### **IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА**

12. Для решения задач, поставленных перед Администрацией, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, Администрация взаимодействует: с бухгалтерией Колледжа; со Студенческим советом; с Педагогическим советом; с Координационным советом.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций Администрации, перечисленных в настоящем Положении, возлагается на Директора Колледжа.

14. Ответственность работников Администрации устанавливается их должностными инструкциями.