

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зрыкина Маргарита Михайловна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.10.2023 14:55:26
Уникальный программный ключ:
16ca88dd558304ee45075941472700caa9f12060



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Среднерусский колледж управления и бизнеса»
(ЧОУ ПО «СКУБ»)**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
ЧОУ ПО «СКУБ»
Протокол №1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ЧОУ ПО «СКУБ»
Зрыкина М.М.
«29» августа 2023 г.

**Порядок
формирования и работы Администрации
Частного образовательного учреждения профессионального
образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса»**

1. Общие положения

1.1. Администрация является совещательным органом, возглавляемым Директором Частного образовательного учреждения профессионального образования «Среднерусский колледж управления и бизнеса» (далее - Колледж).

1.2. Администрация осуществляет координацию, анализ, обобщение и оценку различных направлений деятельности Колледжа, его отдельных подразделений.

1.3. Администрация руководствуется в своей деятельности законодательными актами РФ в области профессионального образования, Уставом Колледжа, решениями учредителей, Педагогического совета Колледжа и Положением об Администрации Колледжа.

2. Структура, порядок формирования и работы Администрации

2.1. Администрация создается по приказу Директора.

2.2. В состав Администрации помимо Директора входят Заместители директора по различным направлениям деятельности Колледжа.

2.3. Персональный состав Администрации формируется и утверждается приказом Директора Колледжа.

2.4. Решения Администрации по всем вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

2.5 Решения Администрации вступают в силу после их утверждения Директором Колледжа.

3. Основные задачи и функции Администрации

3.1. Координация деятельности подразделений и служб Колледжа.

3.2. Анализ, обобщение и оценка различных направлений деятельности Колледжа, его отдельных подразделений.

3.3. Формирование, реализация и контроль за функционированием системы управления качеством и эффективностью деятельности Колледжа.

3.4. Директор Колледжа:

- руководит образовательной, научной, хозяйственной и финансовой деятельностью Колледжа в соответствии с Уставом Колледжа и законодательством Российской Федерации;
- директор осуществляет управление Колледжем на принципах единоначалия и несёт персональную ответственность за качество подготовки обучающихся, финансовую дисциплину, осуществление учёта и отчётности, сохранность имущества и других материальных ценностей Колледжа, соблюдение трудовых прав работников Колледжа и прав обучающихся, а также соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации;
- возглавляет работу по созданию и реализации системы управления качеством и эффективностью деятельности Колледжа;
- утверждает структуру Колледжа по представлению Педагогического совета;
- утверждает штатное расписание;
- осуществляет прием на работу' и увольнение сотрудников Колледжа;
- заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с работниками Колледжа, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- назначает и освобождает от должности заместителей директора, главного бухгалтера, председателей ПЦК;
- определяет конкретные обязанности и ответственность заместителей директора;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Колледжа;
- без доверенности действует от имени Колледжа, представляет его интересы в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- утверждает правила внутреннего распорядка Колледжа, положения о структурных подразделениях Колледжа, должностные инструкции, иные локальные акты Колледжа; - возглавляет Педагогический совет Колледжа;
- решает вопросы финансовой деятельности Колледжа;
- распоряжается имуществом и средствами Колледжа в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- утверждает локальные сметы доходов и расходов Колледжа;
- открывает расчетные, валютные счета иные счета в кредитных организациях в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- выдает доверенности, заключает договоры;
- организует подготовку и проведение процедур лицензирования и аккредитации Колледжа;
- осуществляет иную деятельность от имени Колледжа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Колледжа.
- осуществляет оперативное руководство финансово-экономической деятельностью Колледжа; формированием сметы плановых расходов, отчётов по результатам финансово-хозяйственной деятельности Колледжа;
- контролирует реализацию Комплексной системы управления качеством и эффективностью деятельности Колледжа;
- контролирует соответствие договорной работы, бухгалтерского и налогового учета Колледжа требованиям Налогового Кодекса, ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» и Учетной политике Колледжа;
- решает вопросы, связанные с социально-экономическими и общественно-политическими аспектами работы Колледжа и взаимодействием с исполнительными органами государственной власти различного уровня, общественными организациями;

- контролирует подготовку необходимых сведений для формирования отчетов Колледжа (мониторинг эффективности образовательных учреждений профессионального образования, самообследование);

- представляет интересы Колледжа в общественных организациях, на региональных, федеральных семинарах, совещаниях по общественно-политическим вопросам и по вопросам социального обеспечения образовательной деятельности.

- отвечает за воспитательную работу в Колледже;

3.5. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет оперативное руководство учебной и учебно-методической деятельностью Колледжа;

- контролирует соответствие учебных планов и рабочих программ дисциплин, а также учебного процесса и содержания обучения в Колледже требованиям ФГОС СПО, профессиональным стандартам;

- координирует учебно-методическую работу Колледжа, учебно-организационного управления, председателей ПЦК; -

- возглавляет разработку проектов по совершенствованию учебно-методической работы в Колледже;

- организует работы по открытию новых специальностей подготовки;

- организует контроль подготовки индивидуальных учебных планов, их утверждение на заседаниях Педагогического совета;

- участвует в формировании кадрового состава структурных подразделений;

- организует повышение квалификации и аттестации преподавательского состава Колледжа;

- осуществляет текущий контроль правильности ведения документации по учебно-методической деятельности Колледжа;

- участвует в подготовке договоров с различными организациями по сотрудничеству в сфере учебно-методической деятельности, в том числе по программам дополнительного образования;

- организует проведение процедур самообследования, лицензирования и аккредитации Колледжа;

- осуществляет контроль исполнения решений руководящих структур Колледжа по вопросам учебно-методической деятельности Колледжа.

3.6. Заместитель директора по воспитательной работе имеет следующие обязанности:

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

- руководит работой воспитателей, классных руководителей и других педагогических работников по выполнению планов воспитательной работы;

- осуществляет анализ со стороны руководства за качеством воспитательного процесса и объективностью оценки результатов формирования социально - личностной компетенции студентов;

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

- создает благоприятную микросреду и морально-психологический климат для каждого студента; - способствует развитию общения студентов;

- помогает студентам решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими);

- содействует получению дополнительного образования студентами через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в колледже;

- проводит наблюдения (мониторинг) за воспитанием студентов, в том числе с помощью электронных форм;
- совместно с органами самоуправления студентов ведет активную пропаганду здорового образа жизни;
- работает в тесном контакте с преподавателями, педагогом-психологом, другими педагогическими работниками, родителями (лицами, их заменяющими) студентов;
- организует просветительскую работу среди родителей студентов;
- 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;
- контролирует работу методического объединения классных руководителей и деятельность кружков;
- оказывает помощь учебным группам в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- планирует и организует контроль по всем направлениям воспитательной деятельности колледжа;
- готовит вопросы на заседания Педагогического совета и административного совета;
- участвует в профориентационной деятельности колледжа;
- осуществляет прием студентов и их родителей по личным вопросам;
- составляет графики дежурства студенческих групп, контролирует их исполнение;
- организует ведение баз данных по мероприятиям воспитательной деятельности колледжа;
- организует социальную поддержку студентов и координирует работу со студентами, относящимся к категории сирот и оставшимся без попечения родителей;

4. Документальное оформление работы Администрации

4.1. Документация Администрации включает:

- приказ Директора о формировании Администрации;
- Положение об Администрации;
- Порядок формирования и работы Администрации;
- Персональный состав Администрации.