

**РАССМОТРЕНО**

на заседании

педагогического совета

Протокол № 4 от 02.02.23

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель родительской  
общественности

Машу Малышева О.В.

« 02 » 02.23

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РМ «Ковылкинский  
аграрно-строительный колледж»

Г. Н. Киржаева

Приказ № 4 от 02.02.23

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Студенческого Совета

Якомаскина А.В.

« 02 » 02.23

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об административно-управленческом персонале (далее - Положение) ГБПОУ РМ «Ковылкинский аграрно-строительный колледж» (далее - Колледж) является локальным нормативным актом Колледжа, который определяет порядок создания подразделения в структуре Колледжа, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.2. Административно-управленческий персонал является структурным подразделением Колледжа.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью административно-управленческого персонала осуществляет директор Колледжа.

1.4. В состав административно-управленческого персонала входят:

директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по производственному обучению, заместитель директора по АХР, заведующий отделением, главный бухгалтер, заведующий учебно-производственными мастерскими, заведующий библиотекой.

1.5. Административно-управленческий персонал в своей деятельности

руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями министерства образования Республики Мордовия, приказами директора Колледжа, должностными инструкциями работников, утвержденными директором Колледжа, настоящим Положением и Уставом.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**Основными задачами и функциями деятельности подразделения являются следующие:**

- 2.1. Общее управление структурными подразделениями Колледжа.
- 2.2. Контроль и координация деятельности работы структурных подразделений Колледжа.
- 2.3. Организация работы по ведению бухгалтерского учета Колледжа.
- 2.4. Организация работы по обеспечению Колледжа кадрами, специалистами, требуемых квалификаций.
- 2.5. Непосредственное управление работниками структурных подразделений.
- 2.6. Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности Колледжа.
- 2.7. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников Колледжа.
- 2.8. Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.
- 2.9. Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, контроль за качеством выполненных работ.
- 2.10. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.
- 2.11. Обеспечение Колледжа необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, ГСМ, строительными материалами.
- 2.12. Обеспечение комплексной безопасности Колледжа, контроль за исправностью противопожарного оборудования и первичных средств пожаротушения, других средств безопасности Колледжа.
- 2.13. Составление смет доходов и расходов для утверждения директором Учреждения и их контроль за исполнением смет расходов.
- 2.14. Составление и предоставление установленной отчетности.
- 2.15. Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов.
- 2.16. Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.
- 2.19. Выполнение работы по обеспечению Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.20. Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, формирование и ведение личных дел работников Учреждения.

2.21. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, выдача справок о трудовой деятельности, ведение учета предоставления отпусков.

2.22. Осуществление воинского учета работников Колледжа.

2.23. Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников, контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников, подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

2.24. Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками Колледжа правил внутреннего трудового распорядка.

### **3. ПРАВА РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений Колледжа информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2. Взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в Колледж документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе.

3.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения и Колледжа в целом.

3.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров в отделении, вносить предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Колледжа.

3.5. Обеспечивать соблюдение работниками трудовой дисциплины.

3.7. Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.

3.8. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников Колледжа.

3.9. Осуществлять иные полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по Колледжу.

Работники отделения пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.

4.2. Выполнять приказы директора Колледжа и иные локальные нормативно-правовые акты по Колледжу, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы регионального законодательства.

4.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными нормативно-правовыми актами Колледжа, действующим законодательством РФ.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

6.1. Административно-управленческий персонал взаимодействует со всеми структурными подразделениями Колледжа.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

7.1. Настоящее Положение действует до его отмены или замены на новый вариант.

7.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.

7.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учётом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 151888114763158279608975876681060942203612702736

Владелец Киржаева Галина Николаевна

Действителен с 06.02.2023 по 06.02.2024