

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ГАРАНТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант»  
Соколов И.С.  
Приказ №01/22 от  
«10» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ГАРАНТ»**

г. Сургут  
2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Администрация является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант» (далее – учебный центр). Данное структурное подразделение подчиняется непосредственно директору ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант». Создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

2. Администрацию возглавляет директор, назначаемый на должность Общим собранием учредителей. Остальные работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом директора учебного центра.

3. Структуру и штатную численность администрации утверждает директор исходя из особенностей деятельности предприятия. В состав администрации ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант» входит:

- Директор;
- Заместитель директора по экономике и финансам;
- Заместитель директора по учебно-методической работе;
- Главный бухгалтер.

Права и обязанности директора определяются Уставом и трудовым договором. Директор несет персональную ответственность за осуществление возложенных на администрацию функций. На время отсутствия директора (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- законодательными актами РФ
- уставом предприятия
- настоящим положением
- приказами и распоряжениями руководителя организации
- иными локально-нормативными актами организации.

## **II. Основные задачи**

В своей деятельности администрация должна обеспечивать решение следующих задач:

- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- обеспечение прав и социальных гарантий работников;
- достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками учебного центра приказов, распоряжений и поручений Директора;
- обеспечение компетентного представительства интересов учебного центра во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности учебного центра и его подразделений, информирование директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности учебного центра и выработка предложений по решению соответствующих задач.

## **III. Функции**

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

- Организует исполнение решений Общего собрания учредителей, приказов, распоряжений и поручений директора, контролирует их исполнение работниками и обучающимися.
- Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Общим собранием учредителей, директора учебного центра.
- Осуществляет мониторинг государственной политики в сфере образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по совершенствованию системы управления учебным центром и выбору направлений развития, вносит их директору учебного центра на рассмотрение.

- Обеспечивает представление интересов учебного центра во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.
- Формирует информационные материалы о деятельности учебного центра и обеспечивает их доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).
- Ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц.
- Осуществляет контроль над соблюдением учета хозяйственных операций организации, обеспечивает контроль над обоснованностью формирования потребностей подразделений учебного центра в товарах, работах, услугах.
- Проводит мероприятия по достижению баланса доходов и расходов, осуществляет бюджетное планирование и контроль целевого расходования средств учебного центра.
- Подготавливает и вносит на рассмотрение Директору предложения по формированию и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности учебного центра, определению приоритетных источников поступления и направлений расходования средств организации.
- Контролирует соблюдение работниками и подразделениями организации в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава организации, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов учебного центра;
- запрашивает и получает от работников и подразделений организации документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на администрацию функций;
- запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на администрацию функций, у органов государственной власти и местного самоуправления,

правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан;

-дает работникам и подразделениям организации разъяснения, касающиеся порядка исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава и иных локальных нормативных документов учебного центра, приказов, распоряжений и поручений Директора;

- по поручениям Директора осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на администрацию функций;

- дает работникам учебного центра обязательные указания о порядке исполнения норм законодательства Российской Федерации, Устава организации, решений Общего собрания учредителей, приказов, распоряжений и поручений директора, иных локальных нормативных документов организации;

- незамедлительно вносит на рассмотрение директору служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями учебного центра норм законодательства Российской Федерации, Устава организации, решений Общего собрания учредителей, приказов, распоряжений и поручений директора, иных локальных нормативных документов организации;

- формирует структуру и обеспечивает своевременное обновление сведений, содержащихся на официальном сайте учебного центра в сети «Интернет», устанавливает критерии разграничения информации, представленной на указанном официальном сайте, по уровням доступа;

-обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными сотрудникам администрации в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- организует хранение документации, образующейся в деятельности учебного центра, в соответствии с установленными организацией и законодательством правилами делопроизводства;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами, распоряжениями и поручениями Директора и иными локальными нормативными документами учебного центра, регулирующими деятельность администрации.

#### **IV. Права и полномочия**

Администрация в процессе выполнения закрепленных за ней функций осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет общее руководство деятельностью учебного центра и несет персональную ответственность за ее результаты;

- осуществляет подбор кандидатур для замещения вакантных должностей;

- дает обязательные для исполнения работниками подразделений указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивают координацию деятельности подразделений;

- сотрудники администрации подписывают документы, образующиеся в деятельности учебного центра, в соответствии с полномочиями, делегированными им директором на основании приказа или по доверенности;

- проводит периодические проверки деятельности остальных подразделений и подготавливает отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности организации;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами организации, регулирующими деятельность администрации.

Права, обязанности и иные условия труда сотрудников администрации определяются также трудовыми договорами.

#### **V. Права и полномочия**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на администрацию настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы несет директор учебного центра.

2. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

#### **VI. Порядок взаимодействия с другими подразделениями**

1. Для выполнения функций и реализации прав, Администрация взаимодействует со всеми структурными подразделениями предприятия.
2. Администрация взаимодействует с хозяйственной частью по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников, планов текущего ремонта помещений, занимаемых подразделениями, нормативов расходов на содержание помещений предприятия, заключения договоров на приобретение оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров.
3. Администрация взаимодействует с учебно-методическим отделом по вопросам организации образовательного процесса в учебном центре и управления учебно-методической деятельностью, выявления перспективных направлений образовательного процесса и обсуждения предложений по их поэтапной реализации.

#### **VII. Заключительные положения**

1. Настоящее положение вступает в силу с «10» января 2022 года.
2. Внесение поправок и изменений в Положение производится приказом директора ЧОУ ДПО Учебный центр «Гарант»
3. Настоящее положение действительно до утверждения новой редакции.