



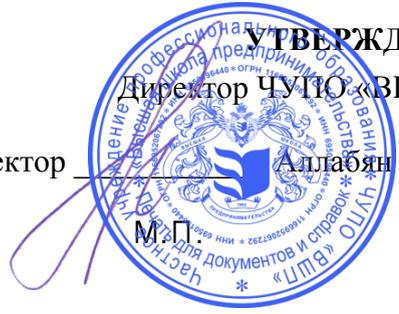
**Частное учреждение профессионального образования  
«Высшая школа предпринимательства»  
(ЧУПО «ВШП»)**

## **Положение об административном отделе образовательной организации**

### **ПРИНЯТО**

Протокол заседания педагогического  
совета ЧУПО «ВШП»  
№ 1 от «25» августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ЧУПО «ВШП»  
Директор \_\_\_\_\_ Аллабян М.Г.  
М.П.



Документ подписан электронной цифровой подписью  
VSHR EDS GEN 1, уникальный ключ документа:

**F22F - F356 - F900 - X4Q9**

Организация: ЧУПО «ВШП», ИНН: 6950196440  
Дата подписания: 04.10.2021 10:40 MSK  
Подписал: Лукичёва К. А.

**Тверь, 2018**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г., №273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Частного учреждения профессионального образования «Высшая школа предпринимательства» (далее- Образовательная организация).

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Административного отдела Образовательной организации, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Административного отдела Образовательной организации могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами Директора Образовательной организации, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Административного отдела.

1.2. Административный отдел Образовательной организации (далее — Отдел) является коллегиальным совещательным органом. Он состоит из директора,, заместителей директора, помощников директора.

1.3. Отдел обеспечивает реализацию компетенции директора, его приказов, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета и иных органов управления Образовательной организацией, и рекомендаций по ним. Также Отдел обеспечивает оперативное решение текущих вопросов деятельности Образовательной организации в период между заседаниями Педагогического совета.

1.4. В своей деятельности Отдел подчиняется Директору Образовательной организации.

1.5. При осуществлении своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом Образовательной организации, решениями Педагогического совета, приказами Директора Образовательной организации, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами Образовательной организации, определяющими задачи, функции, полномочия членов Отдела и порядок их реализации.

1.6. Заседания Отдела по решению Директора может созываться в следующих формах:

- оперативного совещания, в котором участвуют Директор, заместители Директора, помощники Директора Образовательной организации. По решению Директора заседания Отдела могут проводиться в неполном составе;
- расширенного совещания, на заседание которого могут приглашаться в качестве докладчиков по вопросам повестки заседания Отдела, а также для участия в обсуждении или для выступления лица, не являющиеся членами Отдела (главный бухгалтер, начальники отделов, заведующие кафедрами).

1.7. Директор Образовательной организации является должностным лицом Образовательной организации, осуществляющим непосредственное руководство

деятельностью Отдела, определяющим порядок работы и состав Отдела и председательствующим на его заседаниях.

## **2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА**

2.1. В своей деятельности Отдел должен обеспечивать решение следующих задач:

2.1.1. Достижение исполнения всеми подразделениями и работниками Образовательной организации приказов, распоряжений Директора Образовательной организации;

2.1.2. Обеспечение компетентного представительства интересов Образовательной организации во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

2.1.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Образовательной организации и его подразделений, информирование Директора Образовательной организации о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Образовательной организации и выработка предложений по решению соответствующих задач;

2.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Образовательной организации.

2.2. Отдел в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Организует выполнение решений Педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений Директора Образовательной организации, контролирует их исполнение работниками Образовательной организации и обучающимися.

2.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Педагогическим советом и Директором Образовательной организации.

2.2.3. Готовит вопросы для включения в повестку заседаний Педагогического совета Образовательной организации.

2.2.4. Организует исполнение целевых программ развития Образовательной организации, реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов.

2.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций Образовательной организации, обеспечивает контроль

за обоснованностью формирования потребностей подразделений Образовательной организации в товарах, работах, услугах.

2.2.6. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для Директора Образовательной организации о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Образовательной организации, а также вносит на рассмотрение Директору Образовательной организации предложения по решению соответствующих задач.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения, Отдел осуществляет следующие полномочия:

2.3.1. Контролирует соблюдение работниками и подразделениями Образовательной организации в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, решений Педагогического совета Образовательной организации, приказов, распоряжений и поручений Директора Образовательной организации, а также иных локальных нормативных документов Образовательной организации;

2.3.2. Запрашивает и получает от работников и подразделений Образовательной организации документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Отдел функций;

2.3.3. Незамедлительно вносит на рассмотрение Директора Образовательной организации служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями Образовательной организации норм законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, решений Педагогического совета Образовательной организации, приказов, распоряжений Директора Образовательной организации, иных локальных нормативных документов Образовательной организации, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

2.3.4. Анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности Образовательной организации;

2.3.5. Обсуждает вопросы взаимодействия Образовательной организации со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

2.3.6. Обобщает опыт управления Образовательной организацией, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА**

- 3.1. Деятельность Отдела организуется Директором Образовательной организации. Членство в Отделе приобретает с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности, указанной в п.1.2. настоящего Положения. Членство в Отделе прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в Образовательной организации в установленном порядке.
- 3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Отдела осуществляется на основании приказов Директора Образовательной организации, должностных инструкций. Состав функциональных обязанностей членов Отдела определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями Образовательной организации.
- 3.3. Члены Отдела в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:
  - 3.3.1. Осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений Образовательной организации и несут персональную ответственность за ее результаты;
  - 3.3.2. Дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Отдела;
  - 3.3.3. Участвуют в заседаниях Отдела, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов Образовательной организации;
  - 3.3.4. Подписывают документы, образующиеся в деятельности Образовательной организации, в соответствии с полномочиями, делегированными им Директором Образовательной организации на основании приказа или по доверенности;
  - 3.3.5. По поручению Директора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Образовательной организации;
  - 3.3.6. Докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности Образовательной организации, на заседании Отдела и (или) Педагогического совета Образовательной организации.
- 3.4. Члены Отдела обязаны:

- 3.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Образовательной организации, решения Педагогического совета, приказы и распоряжения Директора Образовательной организации, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы Образовательной организации, регулирующие деятельность Отдела, обеспечивать их исполнение.
- 3.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.
- 3.4.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Образовательной организации, его работников, граждан, обучающихся в Образовательной организации, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Образовательная организация; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников Образовательной организации и иных лиц.
- 3.4.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок Образовательной организации.
- 3.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 3.5. Члену Отдела запрещается:
  - 3.5.1. Быть поверенным или представителем (кроме случаев законного представительства) по делам третьих лиц, когда лицом, участвующим в деле, одновременно выступает Образовательная организация, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных документов Образовательной организации;
  - 3.5.2. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, лечения, транспортных расходов и иные вознаграждения);
  - 3.5.3. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Образовательной организации, а также передавать их другим лицам;
  - 3.5.4. 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;

- 3.5.5. Создавать в Образовательной организации структуры политических партий, других общественных или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.
  - 3.5.6. Член Отдела должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Образовательной организации и его руководства (включая решения Директора Образовательной организации), если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности либо противоречит публичным высказываниям, суждениям и оценкам, ранее сделанным Директором Образовательной организации. Член Отдела должен соблюдать решения Отдела, принятые по вопросам, включенным в повестку дня Педагогического совета, и обязан воздерживаться от публичной оценки этих решений на заседаниях Педагогического совета Образовательной организации, если обсуждение или комментирование их на заседаниях Педагогического совета не входит в его должностные обязанности либо противоречит решениям Отдела.
- 3.6. Член Отдела в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:
- 3.6.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
  - 3.6.2. Осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами Образовательной организации, регулирующими деятельность Административного отдела;
  - 3.6.3. Не оказывать предпочтение каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям Образовательной организации;
  - 3.6.4. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - 3.6.5. Соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;
  - 3.6.6. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
  - 3.6.7. Проявлять корректность в обращении с другими работниками Образовательной организации, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с Образовательной организацией;
  - 3.6.8. Проявлять уважение к традициям коллектива Образовательной организации;

- 3.6.9. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательной организации;
  - 3.6.10. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- 3.7. Член Отдела имеет право на:
- 3.7.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Образовательной организации;
  - 3.7.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
  - 3.7.3. Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
  - 3.7.4. Защиту персональных данных;
  - 3.7.5. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Образовательной организации.

#### **4. ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА**

- 4.1. Заседания Отдела являются формой коллегиальной работы членов Отдела и проводятся в целях:
- 4.1.1. Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности Образовательной организации, не отнесенных к компетенции Педагогического совета Образовательной организации и других органов управления Образовательной организацией, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений Директора Образовательной организации;
  - 4.1.2. Коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности Образовательной организации в соответствии с ранее данными поручениями Директора Образовательной организации;
  - 4.1.3. Предварительного рассмотрения вопросов деятельности Образовательной организации, принятие решений по которым отнесено к компетенции

Педагогического совета Образовательной организации или других органов управления Образовательной организации;

4.1.4. Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений Образовательной организации, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Отдела.

4.2. Заседания Отдела проводятся один раз в неделю.

4.3. Председателем заседания Отдела является Директор. В случае отсутствия Директора по его поручению заседание ведет член Отдела.

4.4. Ответственным за подготовку и проведение заседаний Отдела, а также за подготовку, оформление и рассылку документов, принятых по решению Отдела, является Помощник Директора.

4.5. Информация о проведении очередного заседания и его составе, материалы по вопросам повестки доводятся до сведения членов Отдела помощником Директора. Материалы могут размещаться на сайте Образовательной организации.

4.6. Повестка заседания Отдела формируется на основании документов, представленных к рассмотрению членами Отдела, по предложениям председателя заседания Отдела, а также на основании решений и документов органов управления Образовательной организации, иных совещательных органов.

4.7. Повестка дня заседания Отдела утверждается Директором.

4.8. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на Отдел, принимает Директор.

## **5. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение и изменения в нем принимаются решением Педагогического Совета и утверждаются Директором Образовательной организации.