

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административном отделе**

### **ГБУ РМЭ СПО «Йошкар-Олинский медколледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный отдел является самостоятельным структурным подразделением ГБУ РМЭ СПО «Йошкар-Олинский медколледж» (далее- Учреждения).

1.2. Отдел возглавляет директор Учреждения.

1.3. Состав административного отдела сформирован в соответствии с утвержденным штатным расписанием Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Учреждения, а директор Учреждения – приказом Министерства Здравоохранения РМЭ.

1.5. Обязанности работников административного отдела определяются должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.6.1. Конституцией, законами и подзаконными актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

1.6.2. Конвенцией о правах ребенка.

1.6.3. Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.6.4. Уставом Учреждения.

1.6.5. Правилами внутреннего распорядка.

1.6.6. Коллективным договором.

1.6.7. Положением о защите персональных данных работников.

1.6.8. Инструкцией по делопроизводству Учреждения.

1.6.9. Настоящим Положением.

#### **2. Функции**

##### Административный отдел:

2.1. Руководит деятельностью Учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

2.2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Учреждения.

2.3. Обеспечивает реализация федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.4. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, принимает решения о программном планировании его работы, участия Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении.

2.6. Осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития

Учреждения, образовательной программы Учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка Учреждения и др.

2.7. Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

2.8. В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

2.9. Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом Учреждения.

2.10. Организует работу по повышению квалификации работников Учреждения. Принимает меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

2.11. Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

2.12. Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

2.13. Принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении.

2.14. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

2.15. Разрабатывает локальные нормативные акты Учреждения.

2.16. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Учреждения.

2.17. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.18. Обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.19. Осуществляет информационное, нормативное обеспечение работы Учреждения.

2.20. Осуществляет связь со средствами массовой информации.

2.21. Осуществляет прием по личным вопросам.

2.22. Осуществляет защиту прав и интересов учреждения и его работников в судебных инстанциях.

2.23. Определяет стратегию формирования имиджа и стиля деятельности Учреждения.

2.24. Формирует, с учетом предложений структурных подразделений Учреждения, текущий и перспективный план работы Учреждения.

2.25. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поступающих в Учреждение постановлений, распоряжений, прочих документов вышестоящих органов, писем, поставленных на контроль, приказов и распоряжений по Учреждению, поручений руководства.

2.26. Оформляет характеристики на сотрудников отделов Учреждения, по их запросу.

2.27. По требованию вышестоящих организаций, представляет отчетные данные.

2.28. Принимает участие в организации расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учёте несчастных случаев на производстве, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 1999 г. № 279.

2.29. Контролирует прохождение медицинских осмотров сотрудниками Учреждения.

2.30. Участвует в развитии предпринимательской деятельности, направленной на



уменьшение дефицита бюджетного финансирования.

### 3. Права

Административный отдел имеет право:

- 3.1. Запрашивать от работников Учреждения необходимые информацию и документы.
- 3.2. Давать работникам, находящимся в подчинении, указания обязательные для исполнения.
- 3.3. Подписывать и визировать документы, находящиеся в их компетенции.
- 3.4. Выдвигать предложение на рассмотрение директора Учреждения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или ненадлежащим образом выполняющих свои должностные обязанности и о поощрении отличившихся работников.
- 3.5. Представлять Учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- 3.6. Решать иные вопросы, направленные на решение задач, определенных Уставом Учреждения.

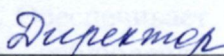
### 4. Ответственность

Административный отдел несет ответственность:

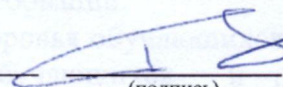
- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.5. За несоблюдение требований по защите персональных данных.
- 4.6. За надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

### 5. Взаимосвязи с другими подразделениями

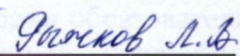
Для выполнения функций и реализации прав административного отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации работы подразделений, осуществления руководства и контроля.



(руководитель структурного подразделения)



(подпись)



(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)



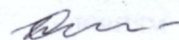
(подпись)



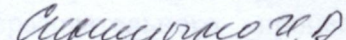
(фамилия, инициалы)

Юрисконсульт

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)



(подпись)



(фамилия, инициалы)