



**Автономная некоммерческая организация
профессиональная образовательная организация
«Университетский колледж БРИКС»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

/Замлелый А.Ю./

«10» июня 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ
Автономной некоммерческой организации
профессиональной образовательной организации
«Университетский колледж БРИКС»**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Администрация является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Университетский колледж БРИКС» (далее — Организация, Колледж), обеспечивающим административное, организационное, кадровое, финансово-экономическое, документационное и хозяйственное сопровождение уставной деятельности Организации.

1.2. Администрация не является юридическим лицом и действует на основании Устава Организации и настоящего Положения, что соответствует правилу Устава о том, что структурные подразделения Организации не являются юридическими лицами и действуют на основании Устава Организации и положения о соответствующем структурном подразделении, утвержденного в порядке, установленном настоящим Уставом.

1.3. Администрация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом Организации, решениями Президиума, приказами Директора и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Администрации подчинена принципу автономии Организации: Организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.5. Администрация не осуществляет образовательную деятельность и не подменяет коллегиальные органы управления Организации.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Администрации — обеспечение условий для реализации основной цели Организации, которой является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и по программам профессионального обучения.

2.2. Задачи Администрации:

2.2.1. организационное и ресурсное обеспечение исполнения обязанности Директора обеспечивать системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу Организации;

2.2.2. обеспечение реализации полномочий, отнесенных Уставом к компетенции Организации, в том числе: разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов; материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами; установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации; прием на работу работников, заключение с ними и

расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

2.2.3. подготовка материалов для предоставления учредителям и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

2.2.4. организационное обеспечение процедур, отнесенных Уставом к компетенции Организации: проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования; создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации; приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации; обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

2.2.5. документационное обеспечение управления и организация хранения документов с учетом того, что ответственность за хранение документов возлагается на Директора, и что Организация обязана обеспечить Учредителям доступ к документам Организации.

3. Состав и структура Администрации

3.1. В состав Администрации входят руководящие работники Организации и работники, осуществляющие вспомогательные функции. Устав относит к руководящим работникам заместителей Директора Организации, руководителей структурных подразделений Организации и их заместителей, а к иным работникам — инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.2. В Организации в целом предусматриваются должности педагогических, руководящих и иных работников; педагогические, руководящие и иные работники Организации вместе именуются — работники (работники Организации).

3.3. Персональный состав, численность и наименования должностей Администрации определяются штатным расписанием, поскольку Директор вправе утверждать штатное расписание, принимать на работу и увольнять с работы сотрудников Организации.

3.4. Администрацию возглавляет Директор Организации. Руководителем Организации является Директор; Директор является единоличным исполнительным органом Организации.

3.5. Распределение обязанностей внутри Администрации осуществляет Директор, который вправе распределять обязанности между работниками Организации, определять их полномочия и обязан определять должностные обязанности работников Организации, создавать условия для повышения их профессионального мастерства.

3.6. В структуру Администрации могут входить службы (направления): кадровая, финансово-экономическая (бухгалтерия), учебно-организационная, административно-хозяйственная, информационно-техническая, юридическая, служба документационного обеспечения. Конкретный перечень служб устанавливается приказом Директора.

4. Функции Администрации

4.1. Организационно-управленческие функции:

- подготовка проектов приказов, распоряжений, инструкций и иных актов Директора; при этом локальные нормативные акты Директора Организации издаются в пределах его компетенции в форме приказов (если иное не установлено настоящим Уставом), которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, другие документы;
- организационно-техническое обеспечение заседаний коллегиальных органов управления и оформление их протоколов, поскольку коллегиальные органы управления Организации по результатам заседания соответствующего органа управления оформляют протоколы;
- обеспечение подготовки и проведения Общего собрания (конференции) работников и обучающихся: решение о проведении Собрания принимает Директор и обеспечивает доведение информации о проведении Собрания в срок не меньше 5 рабочих дней до проведения Собрания;
- обеспечение исполнения решений Президиума, поскольку Директор вправе и обязан проводить повседневную работу для реализации решений Президиума.

4.2. Кадровые функции: ведение кадрового делопроизводства, оформление приема, перевода и увольнения работников, ведение личных дел, организация аттестации и дополнительного профессионального образования работников, учет рабочего времени, подготовка проектов трудовых договоров и должностных инструкций. Администрация обеспечивает соблюдение права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.3. Финансово-экономические функции: подготовка проекта финансового плана и отчетности для Президиума (Устав относит к исключительной компетенции Президиума утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Организации и утверждение финансового плана Организации и внесение в него изменений); организация бухгалтерского и статистического учета — Организация ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; подготовка информации, предоставляемой в силу того, что Организация предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителям Организации и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами; подготовка предложений по системе оплаты труда с учетом того, что Организация в пределах имеющихся средств на оплату труда работникам Организации определяет форму и систему оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

4.4. Договорная и правовая работа: подготовка и сопровождение договоров, поскольку Организация заключает договоры с государственными, общественными, иными предприятиями, учреждениями, организациями, отдельными гражданами на выполнение работ и оказание услуг; правовая экспертиза проектов локальных нормативных актов; обеспечение процедуры учета мнения советов и представительных органов — при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей, представительных органов обучающихся,

а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников; направление проектов в советы и органы и соблюдение срока — Советы и/или Органы не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют в соответствующий орган управления Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.5. Административно-хозяйственные функции: содержание и эксплуатация помещений и имущества, материально-техническое снабжение, обеспечение охраны труда и безопасности, организация питания, обеспечение создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации.

4.6. Информационно-документационные функции: ведение официального сайта, делопроизводство, архив, обеспечение хранения документов, перечисленных в Уставе, в числе которых Устав; решение о создании Организации и документ, подтверждающий государственную регистрацию Организации; документы, подтверждающие права Организации на имущество, находящееся на её балансе; локальные нормативные акты Организации; положения о филиалах и представительствах Организации; решения, принимаемые Учредителем; заключения государственных и муниципальных органов финансового контроля, иные документы.

4.7. Обеспечение лицензионных требований: Организация осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на осуществлении образовательной деятельности; Администрация готовит документы для лицензирования и государственной аккредитации, ведет соответствующий учет и мониторинг.

5. Права и обязанности работников Администрации

5.1. Руководящие работники Организации, входящие в состав Администрации, обладают правами, предусмотренными Уставом, в том числе на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. Руководящие работники обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Устав Организации, локальные акты Организации, выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

5.3. Права и обязанности иных работников Администрации определяются пунктами 4.15 и 4.16 Устава, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Работники Администрации обязаны не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Организации и соблюдать режим коммерческой тайны; Организация имеет право на защиту коммерческой тайны.

6. Полномочия по изданию актов

6.1. Заместители Директора, руководители структурных подразделений Организации, ее филиалов, подразделений и их заместители издают в пределах своей компетенции и возложенных на них функций приказы.

6.2. Акты работников Администрации не могут противоречить Уставу, решениям Президиума и приказам Директора. Приказы Директора в рамках его полномочий являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Организации.

6.3. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Организации по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Организацией.

7. Ответственность

7.1. Работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Ответственность за деятельность Администрации в целом несет Директор, который отвечает за Организацию, состояние и достоверность бухгалтерского учета в Организации, своевременное представление отчетности в соответствующие органы, а также сведений о деятельности, предоставляемых Учредителям, кредиторам и средствам массовой информации.

8. Взаимодействие

8.1. Администрация взаимодействует с Президиумом, Общим собранием (конференцией) работников и обучающихся, Педагогическим советом, иными структурными подразделениями, советами обучающихся и советами родителей.

8.2. При взаимодействии учитывается, что члены Президиума Организации не вмешиваются в организационно-распорядительную деятельность Директора, а также что к компетенции Собрания относится контроль условий оплаты труда работников Организации в пределах, утвержденных Президиумом финансового плана и бюджета Организации.

8.3. Администрация обеспечивает представление документов при осуществлении надзора: Учредители осуществляют надзорную деятельность в Организации путем проведения регулярных проверок исполнения решений, принимаемых Президиумом,

и решений, принимаемых Директором Организации. Помимо этого, Учредители имеют право знакомиться с любыми документами Организации.

9. Порядок утверждения, изменения и прекращения деятельности

9.1. Настоящее Положение утверждается в порядке, установленном Уставом: разработку проекта Положения осуществляет руководитель структурного подразделения (руководитель органа управления Организацией), если в настоящем Уставе не предусмотрено иное; проект Положения подписывает руководитель структурного подразделения и направляет на согласование заместителю директора (при наличии соответствующего заместителя), курирующему деятельность подразделения, а также руководителям других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе; при наличии замечаний, полученных в процессе согласования проекта, разработчик анализирует замечания и вносит соответствующие изменения в проект документа; после получения всех согласующих подписей проект документа передается на утверждение Директору; если у Директора имеются замечания к проекту, документ перерабатывается, переоформляется и согласовывается заново.

9.2. Документ вступает в силу с момента его утверждения Директором, если в настоящем Уставе не предусмотрено иное. Положения утверждаются без ограничения срока их действия.

9.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в том же порядке. Реорганизация и прекращение деятельности Администрации осуществляются приказом Директора.