

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных
технологий»



УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора колледжа
Д.Ю. Зайцев
« 31 » 03 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
« 31 » 03 2015г. № 26
г. Красноярск

об администрации

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и деятельность администрации краевого государственного бюджетного профессионального учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж).

1.2 Деятельность администрации Колледжа направлена на осуществление образовательной, воспитательной и научно-методической деятельности.

1.3 Управление Колледжем осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа. Управление Колледжем строится на сочетании принципов единоначалия и коллегиальности.

1.3 Администрация является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

1.4 В своей деятельности администрация руководствуется действующим законодательством, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае», Уставом колледжа, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим положением.

1.5 Деятельность администрации осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Колледжа.

1.6 Структура и штатное расписание администрации утверждает директор Колледжа.

1.7 Администрацию возглавляет: директор Колледжа, который непосредственно управляет деятельностью Колледжа. Директор Колледжа назначается в установленном порядке Министерством образования и науки Красноярского края.

1.8 Структура Колледжа представлена в приложении 1.

1.9 В структуру администрации входят: директор, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе, зам. директора по инновационной и профориентационной деятельности, зам. директора по административно-хозяйственной работе.

1.10 Зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по учебно-производственной работе, зам. директора по инновационной и профориентационной деятельности входят в учебную часть Колледжа по направлениям своей деятельности (Положение об учебной части). Зам. директора по административно-хозяйственной работе возглавляет административно-хозяйственный отдел (Положение об административно-хозяйственной деятельности).

1.11 Зам. директора назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа. Квалификационные требования, функциональные

обязанности, права, ответственность зам. директора регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.12 В период отсутствия директора его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа зам. директора по учебной работе.

1.13 В период отсутствия заместителя директора его обязанности исполняет назначенный приказом директора Колледжа другой работник.

1.14 Зам. директора или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени администрации по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.15 Настоящее положение утверждается директором Колледжа.

2 МИССИЯ КОЛЛЕДЖА

Обеспечение высокого профессионального уровня, формирование гражданских и нравственных качеств личности выпускников через эффективную организацию и высокое качество образовательного и воспитательного процессов.

3 КОНЦЕПЦИЯ РАЗВИТИЯ КОЛЛЕДЖА

3.1 Подготовка высококвалифицированных, конкурентоспособных специалистов, востребованных на рынке труда, ориентированных на работу на промышленных предприятиях и предприятиях малого и среднего бизнеса.

3.2 Воспитание у студентов активной гражданской и жизненной позиции.

3.3 Формирование сферы образовательных интересов Колледжа при участии социальных партнеров (промышленных предприятий Красноярского края).

3.4 Развитие кадрового потенциала, инновационных процессов.

3.5 Развитие системы управления Колледжем и менеджмента качества.

3.6 Развитие дополнительного образования.

4 ГЛАВНАЯ ЦЕЛЬ

Подготовка специалистов в соответствии с действующими требованиями ФГОС СПО специальностей для предприятий малого и среднего бизнеса, конкурентоспособных на рынке труда.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Непрерывное улучшение качества образовательной деятельности на основе использования новых образовательных технологий, результатов исследований в области преподаваемых дисциплин с учетом динамично изменяющихся потребностей рынка труда.

5.2 Обеспечение высокой квалификации и мотивации преподавательского и вспомогательного персонала Колледжа посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего.

5.3 Обеспечение качества контингента абитуриентов и обучающихся студентов за счет совершенствования профориентационной работы и входного отбора, создание положительной мотивации студентов к обучению.

5.4 Непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса, а также внедрение современных технологий обучения.

5.5 Развитие сферы дополнительного образования, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации, практических навыков персонала и

обеспечения базы для образовательного процесса и подготовки кадров необходимой квалификации.

5.6 Создание системы постоянного профессионального обучения в области управления качеством для всех сотрудников Колледжа.

5.7 Совершенствование системы управления Колледжем на основе современных методов управления организации.

5.8 Совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также материальной защищенности студентов и сотрудников Колледжа.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Планирование, организация и контроль за образовательной, воспитательной и административно-хозяйственной деятельностью Колледжа.

6.2 Подготовка проектов организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, письма, акты и др.) в пределах своей компетенции.

6.3 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

7 ПРАВА

7.1 Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

7.2 Запрашивать и получать от директора Колледжа и руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций.

7.3 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам образовательного процесса, о результатах проверок докладывать директору Колледжа.

7.4 Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы учебной части и работы Колледжа в целом.

7.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

7.6 Вносить предложения директору Колледжа по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников учебной части и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 За выполнение возложенных на администрацию функций и задач.

8.2 За организацию работы администрации, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов.

8.3 За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

8.4 За состояние трудовой и исполнительской дисциплины в администрации, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

8.5 За соблюдение работниками администрации правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

8.6 За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми

документами.

8.7 За предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Колледжа.

8.8 За готовность Колледжа к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

8.9 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники администрации несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Администрация осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, предприятиями и учреждениями.

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт



Г.В. Ушкалова

А.А. Рудковский