



**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Сибирская региональная школа (колледж)  
Анны Муратовой»  
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО  
на заседании  
педагогического совета

Протокол № 2 от 02 августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

  
«15» августа 2018г. 

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе управления делами**

## **1. Общие положения**

1. Отдел управления делами является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» (далее - Колледж) осуществляющим информационно-документационное обеспечение деятельности Колледжа, информационно-библиотечное обслуживание, воспитательную работу.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными актами и методическими рекомендациями по вопросам библиотечного дела;
- Уставом Колледжа;
- приказами директора Колледжа;
- настоящим Положением.

1.3. Структура и штатный состав Отдела утверждаются директором Колледжа.

1.4. Отдел возглавляет начальник управления делами (далее начальник отдела), который подчиняется руководителю УМУ, директору Колледжа. Начальник и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом директора Колледжа.

1.5. Должностные обязанности и права сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

## **2. Основные задачи**

Основными задачи Отдела являются:

2.1. Информационное и документационное обеспечение деятельности Колледжа.

2.2. Обеспечение соблюдения законности Колледжем и защита его правовых интересов.

2.3. Планирование и координация работы всех участников воспитательного процесса.

2.4. Организация работы библиотеки Колледжа.

## **3. Основные функции**

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечивает единый порядок документооборота в Колледже, совершенствует формы и методы работы с документами.

3.2. Осуществляет методическое руководство состоянием делопроизводства в структурных подразделениях Колледжа.

3.3. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа и др.).

3.4. Создание оптимальной социо-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности.

3.5. Обеспечивает юридическое сопровождение деятельности Колледжа.

3.6. Формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни.

3.7. Обеспечивает организационную поддержку деятельности Колледжа: инициирует, координирует разработку и проводит согласование нормативных документов Колледжа.

3.8. Удовлетворение потребностей личностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии.

3.9. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния молодежной среды.

3.10. Организация и проведение необходимого учёта и отчётности

3.11. Анализ и оценка результатов проводимой работы, контроль за предоставлением данных о проводимой воспитательной работе, сравнение рейтинговых показателей соответствующих структурных подразделений, вынесение предложений по данному поводу и информирование директора,

3.12. Курирует работу библиотеки. Полное и оперативное информационно-библиографическое обслуживание студентов, преподавателей и других сотрудников в соответствии с запросами на основе доступа к библиотечным фондам.

3.13. Воспитание информационной культуры читателей, привитие навыков умелого пользования библиотечными ресурсами.

#### **4. Взаимоотношения и связи**

4.1. Отдел в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

#### **5. Компетенции начальника Отдела**

5.1. Осуществляет руководство деятельностью учебного отдела и несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Обеспечивает подбор, расстановку и повышение квалификации сотрудников Отдела. Осуществляет контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Отдела.

5.3. Контролирует исполнение приказов директора Колледжа, распоряжений руководителя УМУ.

5.4. Осуществляет контроль учебного процесса.

5.5. Осуществляет контроль за состоянием охраны труда, соблюдением техники безопасности, производственной санитарии, противопожарных мер, правил внутреннего трудового распорядка.

5.6. Вносит на рассмотрение руководителю УМУ вопросы совершенствования деятельности Отдела.

5.7. Привлекает в установленном порядке специалистов структурных подразделения Колледжа к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам работы Отдела.

5.8. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

5.9. Принимает участие в подготовке документов, разрабатываемых другими подразделениями Колледжа.

5.10. Запрашивает у структурных подразделений колледжа необходимую для работы Отдела информацию.