



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебно-курсовой
комбинат»



Приставка Д.В.

«22» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административном отделе

1 Общие положения

- 1.1 Административный отдел Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат» (далее – АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат») является постоянно действующим руководящим органом, осуществляющим общее руководство деятельностью организации.
- 1.2 Административный отдел обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, Устава.
- 1.3 Административный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», нормативными документами Федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами организации, настоящим Положением.
- 1.4 Целью деятельности Административного отдела является обеспечение стратегического и текущего управления организацией.
- 1.5 Административный отдел решает следующие задачи:
 - реализует Устав, локальные акты, перспективное и текущее планирование работы организации;
 - разрабатывает основные стратегические направления деятельности АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»;
 - организует и направляет управление АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» на совершенствование образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности;
 - анализирует результаты работы по всем направлениям деятельности и делает выводы по осуществлению и реализации наиболее важных вопросов работы;
 - разрабатывает локальные акты АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат».

2 Функции административного отдела.

- 2.1 Организация, анализ и контроль работы организации в управленческой деятельности.
- 2.2 Принятие текущего и перспективного планирования развития организации.

3 Полномочия.

Административный отдел:

- 3.1 разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению комплексного развития организации;

- 3.2 осуществляет руководство отдельными направлениями деятельности в соответствии с должностными инструкциями;
- 3.3 осуществляет в пределах своих полномочий меры по реализации, обеспечению и защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- 3.4 разрабатывает программу развития организации;
- 3.5 готовит отчет о выполнении программы развития организации;
- 3.6 осуществляет иные полномочия, установленные Уставом, а также договорами и соглашениями.

4 Состав и порядок формирования

- 4.1 Административный отдел возглавляет директор.
- 4.2 Членами административного отдела являются заместитель директора и другие руководящие работники, осуществляющие непосредственное руководство отдельными направлениями деятельности.
- 4.3 Административный отдел действует в пределах срока полномочий директора.

5 Организация и порядок деятельности

- 5.1 Директор руководит деятельностью административного отдела в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2 Заместители директора организуют и координируют деятельность по отдельным направлениям в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.3 Административный отдел в пределах своих полномочий принимает решения, которые не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным законам, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства РФ и Ставропольского края, Уставу и иным локальным актам организации.
- 5.4 Решения административного отдела оформляются приказами и подписываются директором либо заместителем директора в случае исполнения им обязанностей директора, своевременно доводятся до сведения участников образовательного процесса и обязательны для исполнения ими.

Положение составила
заместитель директора по учебной работе

Хилкова Н.В.