

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.03.2021 № 33–ОД
(приложение 1 к приказу)

**Положение
об администрации
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»**

1. Администрация КГБПОУ «Канский библиотечный колледж» (далее – Администрация, Колледж) является структурным подразделением Колледжа, сформированным в соответствии с приказом колледжа от 22.05.2020 № 42/1–ОД, который обеспечивает организацию и управление текущей деятельностью Колледжа.

2. Администрация создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.

3. Администрация в своей деятельности руководствуется уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, а также настоящим Положением.

4. К Администрации Колледжа относятся:

- заместитель директора по учебно–воспитательной работе (назначаемый руководителем структурного подразделения Учебный отдел);
- заместитель директора по научно–методической работе (назначаемый руководителем структурного подразделения Научно–методический отдел);
- заместитель директора по административно–хозяйственной части (назначаемый руководителем структурного подразделения Хозяйственный отдел);
- главный бухгалтер (назначаемый руководителем структурного подразделения Бухгалтерия);
- заведующий библиотекой (назначаемый руководителем структурного подразделения Библиотека).

В штатную численность Администрации входят:

- заведующий заочным отделением;

- заведующий практикой;
- ведущий юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- секретарь руководителя.

5. Администрация формируется в **целях**:
обеспечения деятельности Колледжа;
обеспечения реализации вопросов, относящихся к компетенции Колледжа как образовательной организации;
подготовки предложений директору Колледжа по вопросам осуществления Колледжем образовательной, административной, финансово–экономической деятельности;
содействия директору Колледжа в обеспечении реализации им его полномочий по руководству Колледжем.

6. Администрация в целях обеспечения деятельности Колледжа осуществляет следующие **функции**:
организация подготовки локальных нормативных актов для их утверждения директором Колледжа;
подготовка, согласование и представление директору Колледжа проектов приказов, распоряжений, поручений и локальных нормативных актов;
осуществление контроля за исполнением локальных нормативных актов, приказов, распоряжений и других решений директора Колледжа;
организационное обеспечение реализации деятельности Колледжа;
содействие развитию Колледжа;
обеспечение взаимодействия Колледжа с иными организациями, учреждениями и органами государственной власти, СМИ;
содействие директору Колледжа в реализации его полномочий в области противодействия коррупции;
содействие развитию цифровой инфраструктуры, применению информационно–коммуникационных технологий в деятельности Колледжа.

7. Администрация при реализации возложенных на нее функций:
взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Колледжа, органами государственной власти Красноярского края, иными государственными органами и их аппаратами, органами местного самоуправления, а также с юридическими лицами;
принимает меры по профилактике в Колледже коррупции;

исполняет поручения и контролирует исполнение поручений директора Колледжа;

запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений и должностных лиц Колледжа;

осуществляет в лице единоличного исполнительного органа (директора) руководство структурными подразделениями и работниками Колледжа.

8. Общее руководство Администрацией осуществляет директор Колледжа.

Директору Колледжа непосредственно подчиняются руководители всех структурных подразделений Колледжа.

Права, обязанности, полномочия директора Колледжа, а также других работников, входящих в администрацию Колледжа, определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, уставом и соответствующими локальными нормативными актами, содержащими требования к их должностным правам и обязанностям, а также законодательными и иными нормативными правовыми актами.
