

« УТВЕРЖДАЮ»  
директор АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи»  
\_\_\_\_\_Сметанкин Н.А

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация учебного центра (далее – «администрация») является структурным подразделением АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи»
2. Администрацию возглавляет директор, назначаемый по решению учредителя.
3. Администрация создается и ликвидируется приказом директора.
4. Структуру и штатную численность Администрации утверждает директор учебного центра, исходя из условий и особенностей деятельности организации.
5. Работники администрации назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учебного центра.
6. Распределение обязанностей между работниками производится директором и оформляется должностными инструкциями.
7. В своей деятельности работники администрации руководствуются:
  - действующим законодательством Российской Федерации;
  - Уставом АНО ДПО «УЦ Динамо-профи»;
  - приказами и распоряжениями по АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи»;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи»;
  - заключенными трудовыми договорами настоящим положением.

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Основными задачами Администрации являются:
  - подготовка и оформление документов в соответствии с действующими стандартами и правилами.
  - контроль за прохождением и исполнением документов в учебном центре.
  - повышение уровня подготовки работников учебного центра в области образования.
2. Основными функциями Администрации являются:
  - Контроль за исполнением документов
  - Контроль работы с документами в структурных подразделениях учебного центра.
  - Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями учебного центра дел, подлежащих сдаче в архив.
  - Организация рабочих мест сотрудников структурных подразделений учебного центра, закупка необходимых канцелярских товаров, литературы
  - Организация бесперебойной связи (телефон, факс, интернет) в офисе учебного центра.
  - Обеспечение и поддержание надлежащих санитарных условий труда в офисе
  - Организация материально-технического обеспечения работы общих собраний участников учебного центра.
  - Участие в подготовке организационно – распорядительных документов (положений, инструкций, приказов, распоряжений и др.);
  - Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учебного центра.

### ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация имеет следующие права:
  - Запрашивать и получать от сотрудников учебного центра необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций, возложенных на администрацию.

- Давать сотрудникам учебного центра разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию администрации.
- В установленном порядке направлять сотрудникам учебного центра обязательные для выполнения документы по вопросам, входящим в компетенцию администрации и (или) директора.
- Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за выполнением договоров, заключенных учебным центром.
- Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, указаний, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию администрации.
- Вносить предложения директору учебного центра о перемещении работников администрации, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Принимать участие в созываемых директором учебного центра совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции администрации.
- Осуществлять связь с другими организациями по вопросам компетенции

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

1. Для решения задач, поставленных перед администрацией, выполнения функций, возложенных на нее, и реализации прав, предоставленных ей, администрация взаимодействует с бухгалтерией учебного центра, с учебным отделом

### ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций администрации, перечисленных в настоящем положении, возлагается на директора учебного центра.
2. Ответственность работников администрации устанавливается их должностными инструкциями