

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника

«ДМУ» (филиал) ФГБОУ
ВО «Дальрыбвтуз»

В.В.Кузнецов



В.В.Кузнецов 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

ПСП-07/59-2020

Контролируемые экземпляры – 2
Экземпляр № 1

Находка
2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой в составе: начальник отдела кадров, специалист по менеджменту качества, юрисконсульт.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 23.10 2020, протокол № 05
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 30.10. 2020г. № 108
- 4 ВВЕДЕНО впервые.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции Администрации как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками администрации, а также обязательно к применению и руководству при решении вопросов управления правоустанавливающей документацией училища.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации; ФЗ «Об образовании»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции работников и иные локальные нормативные документы «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

Училище / филиал – «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

МТС – материально-технические средства;

УВР – учебно-воспитательная работа;

СМК – система менеджмента качества.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Администрация обеспечивает выполнение основных целей и задач Училища как образовательной организации и реализацию управленческих решений Университета по основной и вспомогательной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2 Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Администрации могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами (распоряжениями) начальника училища и руководства Университета, а также должностными инструкциями работников.

4.3 Штатное расписание Администрации утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное расписание) может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.4 Администрацию возглавляет начальник училища, который находится в непосредственном подчинении ректору Университета. Структура управления, в рамках системы менеджмента качества, и входящие в структуру штатные единицы приведены в Приложении А.

4.5 Начальник училища назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором Университета. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника училища определяются Положением об Училище и должностной инструкцией.

4.6 На время отсутствия начальника училища (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное ректором Университета в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.7 В своей деятельности сотрудники Администрации руководствуются:

- законодательными и нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения,
- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими нормативными документами вышестоящих органов, касающимися административно-хозяйственного обеспечения и управления образовательной организацией, порядка приобретения МТС, в том числе за счет средств федерального бюджета;
- нормативными правовыми актами, инструктивными письмами и распоряжениями Федерального агентства по рыболовству по вопросам материально-технического обеспечения подведомственных образовательных организаций;
- правилами внутреннего распорядка работников, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- политикой Училища в области качества и локальными нормативными документами системы менеджмента качества;
- настоящим Положением.

4.8 Место нахождения Администрации: 692903 Приморский край, г.Находка, Находкинский проспект дом 86, телефон: 8 (423) 662-24-37, e-mail: dmu_2k7@mail.ru.

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Администрация призвана обеспечить эффективное управление для достижения основных целей и задач, реализации функций, определенных Положением об Училище.

5.2 В рамках СМК цели и задачи Администрации соответствуют основным и обеспечивающим процессам (полностью или частично):

- разработка миссии, политики и целей в области качества, планирование и развитие СМК, управление рисками (1.1);
- подготовка к лицензированию и аккредитации филиала (1.4);
- получение соглашения о признании со стороны Минтранса РФ (1.4.1);
- анализ СМК со стороны руководства (1.5);
- бухгалтерско-финансовая деятельность филиала (1.7);
- управление документацией (3.1);
- управление персоналом (3.3);
- управление закупками (3.8);
- управление инфраструктурой и производственной средой (3.9);
- обеспечение безопасности жизнедеятельности (3.11);
- мониторинг, измерение и анализ процессов (4.1);
- улучшение процессов (4.3).

5.3 Основными задачами отдела также являются:

- правовое обеспечение деятельности училища;
- реализация полномочий в сфере государственных закупок;
- обеспечение необходимых и безопасных условий труда работников.

6 ФУНКЦИИ

Для выполнения поставленных задач на Администрацию возлагаются следующие функции:

6.1 Оперативное управление и решение вопросов деятельности училища.

6.2 Разработка и реализация образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО, программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования детей и взрослых.

6.3 Развитие материально-технической базы образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

6.4 Разработка Программы развития образовательной организации.

6.5 Осуществление социального партнерства с организациями, учреждениями, предприятиями, объединениями, ассоциациями, товариществами, акционерными обществами.

6.6 Контроль за выполнением структурными подразделениями и должностными лицами своих функциональных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

6.7 Предупреждение правонарушений при принятии и реализации решений, приказов, распоряжений и иных документов правового характера, руководством училища и коллегиальными органами управления.

6.8 Защита прав и законных интересов Училища при заключении договоров (контрактов), предъявлении претензий и исков, представительства в судебных и правоохранительных органах.

6.9 Защита прав и законных интересов работников и обучающихся.

6.10 Обеспечение законности и обоснованности привлечения работников и обучающихся к дисциплинарной ответственности, увольнения (отчисления) по инициативе организации.

6.11 Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с действующим законодательством в сфере государственных закупок.

6.12 Организация и контроль за соблюдением требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности; санитарно-гигиеническим состоянием учебных и вспомогательных помещений; организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда.

6.13 Организация и проведение специальной оценки условий труда.

6.14 Организация и проведение вводного инструктажа по охране труда, контроль проведения ответственными лицами инструктажей на рабочем месте по охране труда (первичных, повторных, внеплановых, целевых).

6.15 Разработка и совершенствование СМК, выполнение требований руководства по качеству, стандартов организации и иных нормативных документов СМК.

6.16 Иные функции в рамках выполнения задач, определенных Положением об Училище.

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1 Права и обязанности работников администрации определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, Положением об Училище, должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.2 Работники имеют право:

- на свободу выбора и использование методов реализации задач, возложенных на структурное подразделение и своих должностных обязанностей в рамках действующего законодательства;
- запрашивать и получать от сотрудников структурных подразделений Училища необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию;
- пользоваться, распоряжаться закрепленным имуществом, в соответствии с его назначением, согласно Положению и локальным нормативным актам Училища;
- формировать заявки на приобретение МТС, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- в пределах компетенции устанавливать деловые контакты с другими учреждениями, предприятиями и организациями;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Училища при рассмотрении вопросов, связанных с их деятельностью;
- вносить на рассмотрение руководству Училища предложения по организации работы, предложения по обучению и повышению квалификации, по подбору, перемещению и увольнению работников, о наложении взысканий, а

также о стимулировании труда работников в соответствии с действующей системой;

– требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования структурного подразделения.

7.3 Работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

– исполнять приказы и распоряжения начальника училища;

– эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния;

– осуществлять реализацию Политики руководства в области качества, соблюдать требования СМК Университета и Училища;

– соблюдать Устав Университета, Положение об Училище, правила внутреннего распорядка, нормы профессиональной этики, правила и нормы охраны труда, техники пожарной безопасности;

– не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по работе или иным путем;

– формировать, вести и хранить документацию структурного подразделения согласно номенклатуре дел.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Работники несут ответственность за:

– соблюдение законодательства Российской Федерации;

– соблюдение Устава Университета, Положения об Училище, правил внутреннего распорядка, требований иных локальных нормативных актов;

– выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

– достижение целей в области качества и результативности процессов в соответствии с установленными критериями;

– соблюдение сроков исполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

– своевременное предоставление полной и точной информации по вопросам работы Училища;

– соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и охраны труда.

8.2 Персональная ответственность работников Администрации в рамках СМК определена в Приложении Б.

9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав в части ведения образовательного процесса работники Администрации:

9.1 Взаимодействуют со всеми структурными подразделениями училища, участвуют в заседаниях коллегиальных органов управления училища при рассмотрении вопросов, связанных с реализацией целей и задач структурного подразделения и (или) конкретной службы.

9.2 Представляют училище во взаимоотношениях со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Деятельность Администрации осуществляется по утвержденному сводному плану работы училища на календарный год, который формируется заместителем начальника училища по УВР и утверждается начальником училища на каждый текущий год.

10.2 В конце календарного года подводятся итоги работы Администрации, составляется отчет о выполнении плана работы за текущий год, оцениваются критерии результативности работы структурного подразделения в рамках СМК.

11 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ПОЛОЖЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 Проект положения разрабатывается рабочей группой с участием начальника отдела кадров, юрисконсульта, специалиста по менеджменту качества, согласовывается заместителем начальника училища.

11.2 Положение, а также все изменения и дополнения к положению рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет начальник училища.

Юрисконсульт



подпись

В.А. Ожередова

Начальник отдела кадров



подпись

В.П. Федина

Специалист по МК



подпись

С.А. Куликов

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника по УВР



подпись

Д.В.Бублиенко

Приложение А
(обязательное)

Структура управления



Приложение Б
(обязательное)

Матрица ответственности работников в области СМК

Администрация

(наименование структурного подразделения)

Разделы ИСО Р 9001: 2015	Работники					
	Начальник училища	Заместитель начальника по УВР	Юрисконсульт	Контрактный управляющий	Специалист по менеджменту качества	Специалист по охране труда
Среда организации	У - О	И	И	И	И	И
Лидерство	У - О	И - У	И	И	И	И
Планирование	У - О	У - О	И - У	И - У	И - У	И - У
Средства обеспечения	У - О	И - У	И	И - У	И	И
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О	У - О	У - О	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	У - О	И - У	И - У	И - У	И - У
Улучшение	У - О	У - О	У - О	У - О	У - О	У - О

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО и статус (должность) лица, выполнившего проверку	Результаты проверки	Подпись лица, выполнившего проверку

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер листа (страницы)				Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				