

«ОДОБРЕНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Решением Педагогического совета СмК

Директор СмК

Н.В.Кандаурова

Протокол № 6 от 19.09.2016

Приказ №



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКТОРАТЕ

частного образовательного учреждения  
профессионального образования  
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о Директорате частного образовательного учреждения профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – Колледж, СмК) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Уставом СмК.

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус Директората колледжа, а также принципы организации его деятельности и функционирования.

Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Директората Колледжа могут дополнительно определяться и конкретизироваться приказами ректора, а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Директората.

1.2. Директорат СмК является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим реализацию компетенции ректора, его приказов, включая подготовку вопросов, относящихся к компетенции Педагогического совета и иных органов управления СмК, и рекомендаций по ним.

1.3. В своей деятельности Директорат подчиняется ректору СмК.

1.4. При осуществлении своей деятельности Директорат руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, уставом СмК, решениями Педагогического совета, приказами директора СмК, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами СмК, определяющими задачи, функции, полномочия членов Директората и порядок их реализации.

1.5. Директорат по решению директора может созываться в следующих формах:

- узкий состав Директората, в который входят директор и зам. директора СмК.

- широкий состав Директората, в который дополнительно включаются главный бухгалтер, начальник учебной части, зам. директора, заведующие отделениями.

1.6. Директор СмК является единоличным исполнительным органом Колледжа, осуществляющим непосредственное руководство деятельностью Директората, определяющим порядок работы и состав Директората и председательствующим на его заседаниях.

## II. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ДИРЕКТОРАТА

2.1. В своей деятельности Директорат должен обеспечивать решение следующих задач:

– достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками приказов, распоряжений директора;

– обеспечение компетентного представительства интересов СмК во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

– совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности СмК и его подразделений, информирование ректора СмК о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности СмК и выработка предложений по решению соответствующих задач;

– обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности колледжа.

2.2. Директорат в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

2.2.1. Организует исполнение решений Педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора, контролирует их исполнение работниками колледжа и обучающимися.

2.2.2. Подготавливает аналитические и справочные материалы, необходимые для принятия решений Педагогическим советом.

2.2.3. Готовит вопросы для включения в повестку заседаний Педагогического совета СмК.

2.2.4. Организует реализацию научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.

2.2.5. Осуществляет контроль за соблюдением режима совершения и учета хозяйственных операций, обеспечивает контроль за обоснованностью формирования потребностей подразделений СмК в товарах, работах, услугах.

2.2.6. Обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок для ректора СмК о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности колледжа, а также вносит на рассмотрение директору предложения по решению соответствующих задач.

2.3. В ходе реализации функций, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, Директорат осуществляет следующие полномочия:

– контролирует соблюдение работниками и подразделениями в процессе их деятельности норм законодательства Российской Федерации, Устава СмК, решений Педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов;

– запрашивает и получает от работников и подразделений СмК документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Директорат функций;

– незамедлительно вносит на рассмотрение директора СмК служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями СмК норм законодательства Российской Федерации, Устава СмК, решений Педагогического совета СмК, приказов, распоряжений директора, иных локальных нормативных документов СмК, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности;

- анализирует предложения по улучшению организации работы в различных сферах деятельности, рассмотрение проектов локальных нормативных актов и методических документов, относящихся к деятельности СмК;

- рассматривает вопросы о представлении к почетным званиям и иным видам поощрений сотрудников СмК, добившихся выдающихся результатов в педагогической, научно-исследовательской и иных сферах деятельности;

- обсуждает вопросы взаимодействия СмК со сторонними организациями, учебными и научными учреждениями;

- обобщает опыт управления колледжем, анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений, вырабатывает и реализует меры по совершенствованию основных направлений деятельности.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРАТА. ЧЛЕНЫ ДИРЕКТОРАТА

3.1. Деятельность Директората организуется директором.

Членство в Директорате приобретаетсЯ с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности.

Членство в Директорате прекращается с момента увольнения лица или изменения его должности в СмК в установленном порядке.

3.2. Распределение функциональных обязанностей между членами Директората осуществляется на основании приказов директора. Состав функциональных обязанностей членов Директората определяется с учетом функций, выполняемых находящимися в их ведении (курируемыми) подразделениями СмК.

3.3. Члены Директората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

– осуществляют общее руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений СмК и несут персональную ответственность за ее результаты;

– дают обязательные для исполнения работниками курируемых подразделений указания и поручения, контролируют их исполнение, обеспечивают координацию деятельности курируемых подразделений, а также их взаимодействие с подразделениями, находящимися в ведении других членов Директората;

– участвуют в заседаниях Директората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов СмК;

– подписывают документы, образующиеся в деятельности СмК, в соответствии с полномочиями, делегированными им Директором СмК на основании приказа или по доверенности;

– по поручению Директора проводят периодические проверки деятельности курируемых подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности СмК;

– докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности СмК, на заседании Директората и (или) Педагогического совета.

#### 3.4. Члены Директората обязаны:

3.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав СмК, решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора, настоящее Положение и иные локальные нормативные документы, регулирующие деятельность Директората, обеспечивать их исполнение.

3.4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

3.4.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов СмК, его работников, граждан, обучающихся в СмК, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует СмК; не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников СмК и иных лиц.

3.4.4. Соблюдать внутренний трудовой распорядок СмК.

3.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

#### 3.5. Члену Директората запрещается:

– использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество СмК, а также передавать их другим лицам;

– разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к имеющим конфиденциальный характер, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.6. Член Директората, выбывший из состава Директората в результате увольнения или изменения должности в СмК, не вправе разглашать или использовать в своих интересах, интересах третьих лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Директората.

3.7. Член Директората в ходе исполнения своей трудовой функции обязан соблюдать требования к служебному поведению, в том числе:

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

– осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами, регулирующими деятельность Директората;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать ограничения и запреты, установленные настоящим Положением и должностной инструкцией;

– не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

– проявлять корректность в обращении с другими работниками СмК, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с СмК;

– соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.8. Член Директората имеет право на:

3.8.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности СмК.

3.8.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.8.3. Ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.8.4. Защиту персональных данных.

3.8.5. Повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными документами Колледжа.

#### IV. ЗАСЕДАНИЯ ДИРЕКТОРАТА

4.1. Заседания Директората являются формой коллегиальной работы членов Директората и проводятся в целях:

– коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности СмК, не отнесенных к компетенции Педагогического совета и других органов управления, а также с целью выработки оперативных мер по их решению и распределения соответствующих поручений Директора;

– коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения определенных текущих вопросов деятельности СмК в соответствии с ранее данными поручениями Директора СмК;

– предварительного рассмотрения вопросов деятельности СмК, принятие решений по которым отнесено к компетенции Педагогического совета или других органов управления СмК;

– выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений, находящихся в ведении одновременно нескольких членов Директората.

4.2. Председателем заседания Директората является Директор. В случае отсутствия Директора по его поручению заседание ведет член Директората.

4.3. Присутствие на заседании членов Директората является обязательным.

4.4. Повестка заседания Директората формируется на основании документов, представленных к рассмотрению членами Директората, по предложениям председателя заседания Директората, а также на основании решений и документов органов управления СмК, иных совещательных органов.

4.5. Повестка дня заседания Директората утверждается директором.

4.6. Решения по результатам обсуждения вопросов, вынесенных на Директорат, принимает Директор.