

**РЕЛИГИОЗНАЯ ИСЛАМСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДУХОВНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.**

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 09
«06» 09 2024 год

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Алибаков И.Х.
«06» 09 2024 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО – УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДУХОВНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский колледж (далее-Колледж), иными локальными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус административно – управленческого персонала Колледжа (далее – Управленческий персонал), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Управленческий персонал является постоянно действующим координирующим органом коллегиального управления Колледжа, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета и иных органов управления Колледжем, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. В своей деятельности Управленческий персонал подчиняется директору Колледжа.

1.5. При осуществлении своей деятельности Управленческий персонал руководствуется Конституцией Российской Федерации, Республики Ингушетия, законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, решениями педагогического совета, приказами, распоряжениями и поручениями директора Колледжа, настоящим положением, а также иными локальными нормативно - правовыми актами Колледжа.

1.6. Основными принципами деятельности Управленческого персонала являются:

-координация деятельности членов Управленческого персонала, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих функций и полномочий;

-разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Управленческого персонала, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Управленческого персонала с учетом основных функциональных направлений деятельности Колледжа.

-оперативность реализации Управленческого персонала возложенных на него функций;

- коллегиальность в принятии членами Управленческого персонала решений по вопросам, отнесенным к ведению Управленческого персонала;
- надлежащее информационное обеспечение деятельности Управленческого персонала.

2. Состав Управленческого персонала

2.1. В состав Управленческого персонала по должности входят: директор, заместитель директора по УЧ, заместитель директора по ВЧ, заместитель директора по связям с общественностью, главный бухгалтер и специалист по безопасности.

2.2. Заседание Управленческого персонала может проходить в расширенном составе с приглашением, по решению директора, иных работников Колледжа.

3. Задачи и функции Управленческого персонала.

3.1. В своей деятельности Управленческий персонал должен обеспечивать решение следующих задач:

3.1.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений директора Колледжа.

3.1.2. Обеспечение компетентного представительства интересов Колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

3.1.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, воспитательной и хозяйственной деятельности Колледжа и его подразделений, информирование директора Колледжа о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Колледжа и выработка предложений по решению соответствующих задач.

3.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Колледжа.

3.2. Управленческий персонал, в целях решения стоящих перед ним задач, осуществляет следующие основные функции:

3.2.1. Организация и содействие проведению мероприятий по приоритетным направлениям деятельности Колледжа.

3.2.1. Разработка и реализация мер по обеспечению исполнения структурными подразделениями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативно - правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, решений педагогического совета, приказов и распоряжений директора, иных локальных актов Колледжа.

3.2.2. Организация разработки и осуществление практических мер по реализации нормативно - правовой базы Колледжа.

3.2.3. Организация взаимного изучения и обмена опытом работы.

3.2.4. Организация и проведение семинаров, совещаний и конференций, направленных на повышение эффективности деятельности Колледжа.

3.2.6. Разработка предложений по внедрению в учебный процесс современных информационных технологий, проведение мероприятий по развитию и укреплению материально-технической базы Колледжа.

3.2.7. Разработка предложений по проведению спортивно-массовой работы в Колледже и проведение мероприятий по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников, преподавателей.

3.2.8. Контроль за деятельностью структурных подразделений Колледжа, осуществляющих:

- проведение профориентационной работы с молодежью, организацию набора студентов в Колледж;
- реализацию образовательных стандартов в процессе обучения студентов;
- изучение вопросов трудоустройства выпускников и т.п.

3.2.9. Координация деятельности издательской деятельности Колледжа.

3.2.10. Заслушивание на заседаниях руководителей структурных подразделений Колледжа по выполнению ими функциональных обязанностей и принимаемых Управленческим персоналом решений.

3.2.11. Осуществление контроля исполнения решений, планов и программ учебной, учебно-методической, научной, воспитательной, организационной, кадровой, финансовой, хозяйственной и иной деятельности Колледжа, в том числе путем заслушивания на своих заседаниях докладов руководителей структурных подразделений Колледжа.

3.2.12. Осуществление иных функций в соответствии с Уставом Колледжа.

4.Права и обязанности членов Управленческого персонала

4.1. Член Управленческого персонала имеет право на:

4.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

4.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением регламентированной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых (основного и дополнительного) отпусков.

4.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными актами Колледжа и трудовым договором.

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

4.1.6. Защиту персональных данных.

4.1.7. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами Колледжа.

4.2. Член Управленческого персонала обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Ингушетия, законодательство Российской Федерации, Устав Колледжа, решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора Колледжа, настоящее Положение и иные локальные акты Колледжа, регулирующие деятельность Управленческого персонала, обеспечивать их исполнение.

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

4.2.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Колледжа, его работников, граждан, обучающихся в Колледже, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Колледж.

4.2.4. Беречь имущество Колледжа, в том числе предоставленное члену Управленческого персонала для исполнения должностных обязанностей.

4.2.5. Права, обязанности и иные условия труда членов Управленческого персонала определяются также трудовыми договорами с ними.

4.2.6. Член Управленческого персонала вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

5.Порядок работы Управленческого персонала

5.1. Работа Управленческого персонала организуется директором Колледжа.

5.2. Заседания Управленческого персонала проводятся по мере необходимости.

5.3. Перечень рассматриваемых Управленческим персоналом вопросов закрепляется в повестке, которая формируется на основе предложений членов Управленческого персонала, распоряжений директора Колледжа и предыдущих решений Управленческого персонала.

Повестка заседания доводится до сведения членов Управленческого персонала не позднее, чем за день до заседания.

5.4. Работа расширенного Управленческого персонала строится путем обсуждения вопросов стратегического развития Колледжа и заслушивания кратких отчетов членов Управленческого персонала о проделанной работе и планов на следующий период.

5.5. Управленческий персонал может принимать самостоятельные решения по текущим вопросам деятельности Колледжа, обязательные для исполнения обучающимися и работниками Колледжа.

5.6. Заседания и решения Управленческого персонала не оформляются протоколом заседания.