

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крошева Елена Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.01.2023 15:54:21
Уникальный программный ключ:
1348aec0090e13161372990a7a81059b8854e92

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
профессиональная образовательная организация**

**«Государственное училище (техникум) олимпийского резерва по хоккею»
(ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»

_____ **Е.А.Крошева**

« ____ » _____ **2023 г**

**Положение об администрации
ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею»**

Ярославль 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности администрации ФГБУ ПОО «ГУОР по хоккею» (далее – Учреждение, организация).

1.3. Администрация является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору.

В своей деятельности администрация руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами (далее по тексту - ЛНА) Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Работники администрации назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Директор назначается на должность приказом Министерства спорта Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников подразделения регламентируются должностными инструкциями, разрабатываемыми в соответствии с Профессиональными стандартами и утверждаются директором Учреждения.

1.6. Администрацию возглавляет директор. Права и обязанности директора устанавливаются трудовым договором, который заключается Министерством спорта Российской Федерации.

1.7. В период отсутствия директора его обязанности исполняет штатный заместитель директора, назначаемый приказом, в пределах установленного должностного оклада.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники администрации несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Функции и задачи администрации

2.1. Руководство организационной, кадровой, правовой работой в учреждении.

2.2. Организация и контроль за локальным нормотворчеством Учреждения, принятие и подписание локальных нормативных актов.

2.3. Организация и контроль кадровой работы, подписание кадровых документов. Контроль за соблюдением требований при приеме на работу в Учреждение, реализации трудовых договоров и увольнении работников.

2.4. Принятие и подписание приказов, распоряжений по Учреждению.

2.5. Руководство финансово-экономическим планированием в учреждении, контрактной деятельностью. Руководство работой по заключению хозяйственных договоров, контрактов Учреждения, подписание хозяйственных договоров, контрактов.

2.6. Контроль за соблюдением действующего законодательства.

2.7. Разработка перспективных и текущих планов организационной, финансовой, правовой, кадровой и договорной работы в Учреждении.

2.8. Организация текущего и перспективного планирования методической, учебной, спортивной, воспитательной и инновационной деятельности образовательной организации. Разработка, утверждение и подписание учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.9. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.10. Осуществление контроля за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального

государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, контроля за качеством спортивной подготовки, выполнением образовательных программ, федерального стандарта спортивной подготовки.

2.11. Организация делопроизводства в Учреждении, прием и распределении входящей корреспонденции, подписание и отправка исходящей корреспонденции.

2. Распределение обязанностей между работниками администрации

2.1. Распределение обязанностей между работниками администрации осуществляется директором в соответствии с должностными инструкциями работников.

2.2. В случае отсутствия кого-либо из работников его обязанности могут быть возложены директором на других работников администрации в целях обеспечения взаимозаменяемости и непрерывности трудового процесса.

3. Ответственность администрации

4.1. Работники администрации в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами и действующим законодательством, несут ответственность за:

4.1.1. Недостижение задач и функций администрации.

4.1.2. Причинение ущерба Учреждению в результате осуществления ими своих должностных обязанностей и/или злоупотребления правами.

4.1.3. Нарушение законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений директора Учреждения по вопросам компетенции администрации.

4.1.4. Разглашение информации, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.