

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Межрегиональный медицинский колледж»
(АНПОО «ММК»)

СОГЛАСОВАНО:

Правлением колледжа

АНПОО «ММК»

Протокол № 23 от 30.06.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

«30» июня

Приказ № 57 от 30.06.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АДМИНИСТРАИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ
ПЕРСОНАЛ**

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении административно-управленческий персонал в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Межрегиональный медицинский колледж» (АНПОО «ММК») (далее Положение), является локальным нормативным актом колледжа, который определяет порядок создания структурного подразделения в структуре колледжа, задачи и функции структурного подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

Данное положение разработано в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, а также другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность АНПОО «ММК» (далее Колледж).

1.2. Структурное подразделение административно-управленческий персонал создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора АНПОО «ММК».

1.3. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения административно-управленческого персонала осуществляет директор АНПОО «ММК».

1.4. В своей деятельности структурное подразделение административно-управленческий персонал руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Действующим законодательством Российской Федерации
- Уставом АНПОО «ММК»;
- Приказами и распоряжениями директора АНПОО «ММК»;
- Другими локальными нормативными актами АНПОО «ММК», в том числе настоящим положением.

1.5. В состав структурного подразделения административно-управленческий персонал входят: директор АНПОО «ММК», первый заместитель директора, заместитель директора по координации учебной работы, управляющий делами, секретарь руководителя, менеджер по рекламе.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором АНПОО «ММК».

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и количество штатных единиц структурного подразделения административно-управленческий персонал утверждает директор АНПОО «ММК».

2.2. Сотрудники структурного подразделения административно-управленческий персонал подчиняются директору АНПОО «ММК».

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

3.1. Основными задачами и функциями работы структурного подразделения административно-управленческого персонала является:

1. управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности колледжа;
2. осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников АНПОО «ММК»;
3. осуществление в пределах своих компетенций функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принятия решений, обязательных для всех работников колледжа;
4. перспективное и текущее планирование деятельности колледжа, подготовка приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на структурное подразделение задач и функций;
5. координация структурного подразделения вспомогательного персонала по проведению капитального, текущего, профилактического ремонта зданий, сооружений, оборудования, осуществление контроля за качеством выполненных работ;
6. обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда и технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов;
7. обеспечение АНПОО «ММК» необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, строительными материалами;
8. составление и предоставление установленной отчетности учредителю АНПОО «ММК»;
9. ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции;
10. работа со сторонними организациями;
11. контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работников колледжа правил внутреннего трудового распорядка.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

4.1. Структурное подразделение административно-управленческий персонал, имеет право:

1. запрашивать и получать из всех структурных подразделений АНПОО «ММК» информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
2. взаимодействовать при необходимости с внешними организациями, получать поступающие в колледж документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, учёта и использования в работе;
3. вносить на рассмотрение директора АНПОО «ММК» предложения по совершенствованию работы подразделений, отделов и колледжа в целом;

4. обеспечивать соблюдение работниками АНПОО «ММК» трудовой дисциплины;

5. вносить предложения директору АНПОО «ММК» о поощрении работников и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

6. осуществлять иные полномочия в соответствии должностной инструкцией, настоящим Положением, другими локальными нормативно-правовыми актами по АНПОО «ММК». Работники структурного подразделения административно-управленческий персонал пользуются всеми правами в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Основные обязанности структурного подразделения административно-управленческий персонал:

1. подчиняться своему непосредственному руководителю;

2. выполнять приказы директора АНПОО «ММК» и иные локальные нормативно-правовые акты по колледжу, согласно действующего законодательства РФ, а также нормативной базы областного и регионального законодательства;

3. осуществлять все указанные в настоящем положении функции.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

5.1. На сотрудников структурного подразделения административно-управленческий персонал возлагается ответственность за:

1. ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2. за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

3. за причинение ущерба АНПОО «ММК» - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

4. за несоблюдение правил и норм охраны труда, гражданской обороны и техники безопасности, правил внутреннего распорядка работников.

5.2. Ответственность сотрудников структурного подразделения административно-управленческий персонал устанавливается должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Структурное подразделение административно-управленческий персонал в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями АНПОО «ММК»;
- Со всеми структурными подразделениями филиалов.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о структурном подразделении административно-управленческий персонал в АНПОО «ММК» является

