

АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.В. Томилин

«31» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об административном отделе

Автономной некоммерческой организации образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства»
(АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»)

1. Общие положения

1.1. Административный отдел – самостоятельное структурное подразделение АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона» (далее – Институт).

1.2. Административный отдел создается и ликвидируется приказом Ректора подготовленного на основании его единоличного решения. Решение о ликвидации административного отдела принимает Ректор, о чем объявляется в приказе по Институту. При ликвидации подразделения применяются общие правила сокращения штата работников в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Административный отдел возглавляет начальник отдела, который административно подчинен проректору по правовым вопросам.

1.4. Начальник отдела осуществляет функциональное руководство деятельностью административного отдела.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению проректора по правовым вопросам.

1.6. Штатную численность административного отдела утверждает Ректор Института.

1.7. Административный отдел в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», федеральными законами Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Трудовым кодексом РФ, нормативными, инструктивными документами РФ, Уставом Института, локальными актами Института.

1.8. Положение об отделе утверждается ректором Института, подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность административного отдела утверждает ректор по представлению проректора по правовым вопросам по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Административный отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

2.3. Положение об административном отделе утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками административного отдела производится начальником отдела.

2.4. Состав и численность работников административного отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3. Задачи

3.1. Организация и совершенствование делопроизводства на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению;

3.2. Оперативно – организационное обслуживание руководства;

3.3. Обеспечение результативного функционирования делопроизводства Института, направленное на полное удовлетворение требований сотрудников Института.

3.4. Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий.

3.5. Организация уборки и содержание в чистоте служебных помещений.

4. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

4.2. Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию детей и студентов и созданию для них комфортных условий.

4.3. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.

4.4. Учет посетителей и оформление пропусков.

4.5. Консультирование посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, проводимым специальным акциям, театральным постановкам.

4.6. Предотвращение и ликвидация конфликтных ситуаций, прием претензий.

4.7. Обеспечение чистоты и порядка в помещениях, контроль работы уборщиц, гардеробщиц, медицинского кабинета, работы столовой Института.

- 4.8. Контроль соблюдения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.
- 4.9. Информирование руководства Института об имеющихся недостатках в работе сотрудников и принимает меры к их ликвидации.
- 4.10. Контроль надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания Института, в котором расположены учебные аудитории, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.)
- 4.11. Формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив.
- 4.12. Организация, отслеживание и координация проживания студентов в общежитии института.
- 4.13. Отслеживание своевременной оплаты студентами за проживание в общежитии Института.
- 4.14. Составление расписания учебного театра Института и координация очередности мастерских по времени работы театра.
- 4.15. Ответственность за ключи от аудиторий, взятые для проведения в них занятий.
- 4.16. Осуществление контроля за соответствующим оформлением помещений, за размещением, обновлением и состоянием рекламы, афиш внутри помещения и на фасаде здания Института.
- 4.17. Ведение делопроизводства в соответствии со стандартами и правилами, установленными в АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»
- 4.18. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- 4.19. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- 4.20. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
- 4.21. Регистрация и отправка исходящей документации посредством пересылки почтой России, курьерской службой.
- 4.22. Передача дел в архив организации.
- 4.23. Обеспечение конфиденциальности входящей и исходящей служебной документации.
- 4.24. Проведение копировально-множительных и стенографических работ.
- 4.25. Организация работы секретариата и приемной, приема граждан руководством учреждения.
- 4.26. Организация технического обслуживания совещаний и заседаний руководства Института.
- 4.27. Подготовка документов по заданию руководства Института.

5. Права

Административный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

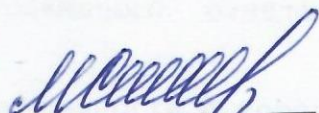
- 5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.
- 5.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению
- 5.4. Давать распоряжения и указания подчиненным начальнику отдела службам и принимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
- 5.5. Вносить предложения руководству Института по улучшению работы, относящейся к его должностным обязанностям.
- 5.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Института к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя Института).
- 5.7. Требовать от руководства Института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.8. Возвращать исполнителям документы и требовать доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Начальник отдела и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов согласно законодательству Российской Федерации.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



М.М. Спирина

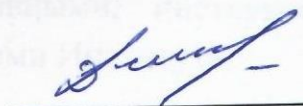
Согласовано:

Проректор по правовым вопросам



С.А. Дворецкая

Начальник отдела



Е.А. Джермакян

Прошито и пронумеровано и
скреплено печатью 4
(четыре) листов

