



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
КРАСНОЯРСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета филиала
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.
Директор филиала
_____ /Гришаев С. В./

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКЦИИ
КРАСНОЯРСКОГО ФИЛИАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

КРАСНОЯРСК - 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.....	5
3.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ.....	7
4.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	7
5.	ПРАВА.....	10
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дирекции Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Положение) устанавливает правовое положение дирекции Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Подразделение) в структуре Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – ОУП ВО «АТиСО» или Академия), определяет его цели, задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии (далее – другие СП) и ответственность Подразделения.

1.2. Подразделение входит в состав Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.3. Подразделение формируется (создается), реорганизуется и расформировывается (ликвидируется) в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием ОУП ВО «АТиСО», утвержденными решением(–ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» согласно подпункту 5.3.4 Устава Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – устав ОУП ВО «АТиСО»), в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и уставом ОУП ВО «АТиСО».

1.4. Подразделением непосредственно руководит директор Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО» в соответствии с решением Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и приказом ОУП ВО «АТиСО» о распределении обязанностей между проректорами Академии (далее – курирующий проректор), а также Ректора ОУП ВО «АТиСО».

1.5. Полное наименование Подразделения – дирекция Красноярского филиала Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», сокращенное – дирекция Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО».

1.6. В своей деятельности Подразделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, иными федеральными законами, в том числе:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 N 127–ФЗ "О науке и государственной научно–технической политике";
- а также:
 - актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Паспортом национального проекта "Образование" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16);
 - Паспортом национального проекта "Наука" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 N 16);
 - Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования";
 - Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 N 377 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Научно–технологическое развитие Российской Федерации"
 - иными нормативными актами Российской Федерации, в том числе Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н;
 - решениями Общероссийского союза «Федерация Независимых Профсоюзов России»;
 - уставом ОУП ВО «АТиСО»;
 - коллективным договором;
 - локальными нормативными актами Академии;
 - настоящим Положением;

– Положением о Красноярском филиале Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений

1.7. Место нахождения Подразделения: 660017, г. Красноярск, ул. Марковского д.81.

1.8. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с установленными в Академии Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений».

1.9. Основные документы и записи, которые необходимы Подразделению для текущей работы и хранятся в Подразделении:

- номенклатура дел Подразделения;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- планы работы и отчеты Подразделения;
- и др. имеющиеся в Подразделении (в соответствии с номенклатурой дел Подразделения).

1.10. Оригинал (подлинник) настоящего Положения хранится в отделе делопроизводства и архива Академии. Контролируемая копия Положения с подписями работников Подразделения об ознакомлении с Положением хранится в отделе кадров Академии.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными целями деятельности Подразделения являются:

– обеспечение процесса подготовки обучающихся по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, рынка труда;

– совершенствование и развитие организационной, правовой и материально–технической основ учебной, воспитательной, научной и хозяйственной деятельности филиала и его подразделений;

2.2. Для достижения целей, перечисленных в пункте 2.1, Подразделение решает следующие задачи:

– определение и внесение на рассмотрение Ученого совета филиала приоритетных вопросов, касающихся, целей и перспектив развития филиала;

– планирование и организация учебно–воспитательного процесса в филиале;

– проводит мероприятия достижению баланса доходов и расходов, осуществляет планирование и контроль за целевым расходованием средств;

- разработка перспективных направлений научной деятельности филиала;
- обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности филиала;
- координация работы всех структурных подразделений филиала.

2.3. Возложение на Подразделение задач, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

2.4. Для решения перечисленных в пункте 2.2 задач Подразделение выполняет следующие функции:

- организует исполнение решений Ученого совета, приказов, распоряжений ректора Академии и приказов, распоряжений директора филиала, контролирует их исполнение работниками филиала и обучающимися;
- издает приказы, распоряжения директора филиала, контролирует их исполнение работниками филиала и обучающимися;
- формирование и обновление образовательных программ;
- обеспечивает представление интересов филиала во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- ведет работу с обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также их должностных лиц;
- организует исполнение программ развития филиала, реализацию научно-исследовательских, образовательных, воспитательных и иных программ и проектов;
- координирует, планирует, организует воспитательную работу в филиале;
- развивает и совершенствует деятельность органов студенческого самоуправления;
- инициирует открытие/закрытие/модернизацию образовательных программ;
- обеспечивает подготовку отчетов и информационных справок, необходимых для Ученого совета, ректора Академии и директора филиала;
- анализирует и оценивает итоги работы структурных подразделений филиала, вырабатывает меры по совершенствованию деятельности филиала;

– осуществляет мониторинг государственной политики в сфере высшего образования и на основе выявленных тенденций разрабатывает предложения по выбору направлений развития.

2.5. Возложение на Подразделение функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в установленном порядке в Положение соответствующих изменений.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Академии, которые утверждаются в соответствии с уставом ОУП ВО «АТиСО» решением(–ями) Наблюдательного совета ОУП ВО «АТиСО» об утверждении организационной структуры Академии и штатного расписания Академии по представлению Ректора ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения.

3.2. Общее руководство Подразделением осуществляет директор филиала.

3.3. В период отсутствия руководителя Подразделения (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет работник филиала Академии, назначенный директором Красноярского филиала ОУП ВО «АТиСО».

3.4. Руководитель Подразделения координирует деятельность Подразделения, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных обязанностей, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

3.5. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации руководителя Подразделения и работников Подразделения определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1. Взаимодействие Подразделения с другими СП филиала, по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения, осуществляется на основании локальных нормативных актов ОУП ВО «АТиСО», исходя из целей, задач и функций Подразделения и целей, предмета и видов деятельности Академии.

4.2. Подразделение взаимодействует с бухгалтерией в части, касающейся решения вопросов:

– организации, планирования, учета и контроля финансовых и материальных ресурсов филиала;

- нормативного обеспечения финансовой деятельности в рамках выполнения основных задач, возложенных на Подразделение;
- обеспечение подготовки, учета и контроля исполнения договоров со сторонними организациями и физическими лицами;
- своевременного и достоверного представления статистической отчетности;
- организации системы наградений и поощрений работников филиала за успехи в работе.

4.3. Подразделение получает от бухгалтерии:

- информацию (данные) о состоянии доходов и расходов филиала,
- расчеты по обоснованию стоимости образовательных услуг;
- сведения по результатам инвентаризации;
- информацию о задолженности по образовательным услугам.

4.4. Подразделение предоставляет бухгалтерии:

- приказы, распоряжения и иные документы в рамках выполнения основных задач, возложенных на бухгалтерию.

4.5. Подразделение взаимодействует Ученым советом филиала в части, касающейся решения вопросов:

- утверждения программ, планов и отчетов развития филиалов по различным направлениям деятельности;
- рассмотрение образовательных программ высшего образования;
- утверждение образовательных программ дополнительного профессионального образования.

4.6. Подразделение получает от Ученого совета филиала:

- копии решений Ученого совета по рассматриваемым вопросам;
- информацию по запросам.

4.7. Подразделение предоставляет Ученому совету филиала:

- проекты программ, планов и отчетов развития филиалов по различным направлениям деятельности;
- проекты образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования;
- информацию по запросам.

4.8. Подразделение взаимодействует с библиотекой в части, касающейся решения вопросов:

- согласования и утверждения планов и отчетов деятельности библиотеки;
- рассмотрения организационно–распределительных и технологических документов;

– подключения к ЭБС, книгозакупок, выписки периодических изданий.

4.9. Подразделение получает от библиотеки:

- годовые отчеты и программы развития библиотеки;
- документы для заключения договоров;
- сведения о книгообеспеченности и иную информацию по запросу.

4.10. Подразделение предоставляет библиотеке:

- распоряжения, документы организационного характера, утвержденные планы и отчеты деятельности библиотеки и пр.;
- договоры.

4.11. Подразделение взаимодействует с отделом кадров в части, касающейся решения вопросов:

- разработки и внедрения локальных актов в области управления персоналом, обеспечение их соблюдения работниками филиала;
- организации системы награждений и поощрений работников филиала за успехи в работе;
- совместной разработке и экспертизе должностных инструкций подразделений филиала;
- привлечения в филиал специалистов–практиков.

4.12. Подразделение получает от отдела кадров:

- сведения (данные) о приеме, перемещении и увольнении сотрудников филиала;
- кадровые документы работников филиала в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- документы для проведения процедуры конкурсов, выборов на замещения должностей педагогических работников, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур, выборов;
- сведения (данные) по предоставлению к поощрению, награждению работников филиала, а также к дисциплинарной ответственности.

4.13. Подразделение предоставляет отделу кадров:

- приказы, распоряжения и иные документы в рамках выполнения основных задач, возложенных на отдел кадров.

4.14. Подразделение взаимодействует с кафедрами филиала в части, касающейся решения вопросов:

- организации и осуществлении образовательной, воспитательной, научно–исследовательской деятельности;
- рассмотрения и утверждения планов и отчетов по направлениям деятельности кафедры;
- принятие и увольнение преподавателей кафедры;

– применения мер поощрения и взыскания к сотрудникам кафедры.

4.15. Подразделение получает от кафедр филиала:

- планы и отчеты по научно– исследовательской деятельности;
- планы и отчеты учебно–методической деятельности;
- планы и отчеты работы кафедры;
- информацию по запросам.

4.16. Подразделение предоставляет кафедрам филиала:

- приказы и распоряжения по организации учебного процесса;
- распорядительные акты по образовательной, воспитательной, научно– исследовательской деятельности
- приказы, распоряжения по студенческому составу;
- информацию по запросам.

4.17. Подразделение взаимодействует с учебно–методическим отделом в части, касающейся решения вопросов:

- учебно–методического обеспечения учебного и воспитательного процесса;
- организации текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.18. Подразделение получает от учебно–методическим отдела:

- проекты учебных планов, календарных учебных графиков;
- расписание занятий, промежуточной аттестации, практик, графиков повторной промежуточной аттестации;
- результаты анализа посещаемости и успеваемости обучающихся;
- проекты приказов, распоряжений и иной документации по студенческому составу.

4.19. Подразделение предоставляет в учебно–методический отдел:

- приказы и распоряжения по организации учебного процесса;
- распорядительные акты по образовательной, воспитательной, научно– исследовательской деятельности;
- приказы, распоряжения по студенческому составу;
- информацию по запросам.

4.20. Взаимодействие Подразделения с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУП ВО «АТиСО».

5. ПРАВА

5.1. Для решения возложенных на Подразделение задач и выполнения

своих функций Подразделение имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение Ректора ОУП ВО «АТиСО», курирующего проректора предложения по вопросам своей деятельности, в том числе информировать курирующего проректора обо всех выявленных в пределах компетенции Подразделения недостатках в работе Подразделения, в работе других СП и Академии и вносить предложения по улучшению указанной работы, повышению её эффективности и совершенствованию трудового процесса;

5.1.2. Запрашивать и получать от других СП филиала и Академии необходимые документы, информацию и материалы;

5.1.3. Инициировать (созывать) и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.4. Представлять интересы Академии и Подразделения во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью Подразделения и не требующим согласования с Ректором ОУП ВО «АТиСО», курирующим проректором;

5.1.5. В необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других СП филиала;

5.1.6. Представлять в установленном порядке предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Подразделении;

5.1.7. В установленном порядке пользоваться информационными ресурсами, помещениями, мебелью, средствами связи и оргтехникой, транспортными средствами, другими материальными ресурсами филиала;

5.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения;

5.1.9. Иные права, обусловленные спецификой и особенностями деятельности Подразделения, а также предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом ОУП ВО «АТиСО», локальными нормативными актами Академии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за несвоевременное и некачественное решение задач Подразделения и невыполнение функций Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет персональную ответственность за результаты деятельности Подразделения.

6.3. Руководитель Подразделения и работники Подразделения несут

ответственность за:

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение производственной и трудовой дисциплины;
- несоблюдение устава ОУП ВО «АТиСО», локальных нормативных актов Академии, должностных инструкций;
- необеспечение сохранности вверенного Подразделению имущества.