

Общество с ограниченной ответственностью

Учебный центр «Стандарт»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ООО Учебного центра «Стандарт» (далее Центр).

- 1.1. Административный отдел Центра создан с целью обеспечения стабильного функционирования Центра. Административный отдел рассматривает вопросы, связанные с ресурсным обеспечением образовательного процесса, управленческой деятельностью, развитием учебно-материальной базы Центра, взаимодействием с социальными партнерами.
- 1.2. В своей деятельности Административный отдела руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными актами регионального уровня, Уставом Центра.
- 1.3. Административный отдел возглавляет директор Центра.

2. Функции

2.1 Основными функциями Административного отдела:

- планирование деятельности Центра на месяц, год;
- организация и координация текущей деятельности коллектива Центра;
- информирование всех субъектов образовательного процесса об изменениях нормативно-правовой основы функционирования Центра, о ходе и результатах деятельности Центра.
- анализ хода и результатов деятельности Центра.

2.2 Основные задачи деятельности Административного отдела:

- создание управленческих условий, обеспечивающих реализацию уставных целей и задач Центра, концепции развития Центра, ее образовательных программ.
- формирование информационно-аналитических оснований функционирования и развития Центра.

3. Права и ответственность

3.1 Административный отдел имеет право:

- заслушивать руководящих, педагогических работников, работников структурных подразделений по различным аспектам их деятельности;
- запрашивать отчеты и информацию по вопросам функционирования и развития Центра от любого работника Центра;

3.2 Административный отдел несет ответственность за выполнения закрепленных за ним задач и функций.