



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МЕЖДУНАРОДНОГО
ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Волгоградского колледжа

Международного

юридического института

от 02.09.2022 г. № 26-ов



Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ ОТДЕЛЕ

Волгоград
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий отдел является структурным подразделением профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Волгоградский колледж Международного юридического института» (далее — Колледж).

1.2. Руководство подразделением осуществляет заместитель директора по общим вопросам (далее – зам. директора по ОВ). Зам. директора по ОВ назначается на должность и освобождается от работы приказом директора Колледжа. Зам. директора по ОВ назначается из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.3. Общий отдел подчиняется, в соответствии с организационной структурой Колледжа, Директору. Зам. директора по ОВ несет ответственность за работу всего подразделения. Деятельность работников отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.4. Организация работы общего отдела осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08. 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт по реализуемым специальностям (40.02.03 «Право и судебное администрирование»);

- Устав Колледжа;

- решения Педагогического совета Колледжа;

- приказы и распоряжения директора Колледжа;

- Правила внутреннего распорядка Колледжа;

- настоящее Положение.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Функциональное назначение общего отдела заключается в организации, выполнении и координации работ по документационному обеспечению образовательного процесса Колледжа с целью формирования полноценного документального фонда, а также создания условий для его эффективного использования в текущей деятельности.

2.2. Основными задачами общего отдела являются:

- разработка, внедрение и совершенствование единой нормативно-методической базы, регулирующей деятельность Колледжа по документационному обеспечению образовательного процесса, кадровому и материально-техническому обеспечению;

- разработка и утверждение сводной номенклатуры дел Колледжа и номенклатуры структурных подразделений;

- организация эффективного документооборота, установление правил подготовки и оформления документов;

- координация работы преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению должностных обязанностей, учебных планов и программ;

- постановка задач и внедрение по совершенствованию систем электронного документооборота Колледжа;

- осуществление контроля регистрации, обработки, исполнения поступившей в Колледж корреспонденции, в том числе запросов и обращений поступивших через электронные порталы (почта, сайт), исполнения распоряжений и приказов Директора в установленный срок;

- осуществление обработки исходящей корреспонденции (регистрация, учет, подготовка к отправке, отправка);

- обеспечение размещения на официальном сайте Колледжа необходимых

локальных актов, правоустанавливающих, разрешительных документов, приказов и распоряжений Директора, иных документов и сведений в пределах полномочий отдела;

- участие в организации деятельности временных творческих коллективов, педагогических мастерских, созданных по решению Педагогического совета Колледжа;

- организация просветительской работы для родителей (законных представителей обучающихся);

- обеспечение своевременного составления, утверждения, предоставления отчетной документации;

- организация деятельности по приему документов на обучение, контроль за формированием личных дел абитуриентов;

- организация деятельности по приему резюме претендентов и документов соискателей при устройстве на педагогическую и иную работу в Колледж;

- заверение в установленном приказом Директора порядке журналов регистраций документов, копий документов в пределах компетенции отдела;

- участие в проведении экспертизы ценности документов, в комиссиях по подготовке актов уничтожения материалов с истекшим сроком хранения;

- участие в приеме-передаче дел между структурными подразделениями Колледжа;

- подготовка вопросов на заседания Педагогического совета;

- участие в осуществление повышения квалификации педагогических, административных и иных кадров по профилю деятельности отдела.

Заместитель директора по ОВ:

- вносит предложения по совершенствованию документационного обеспечения и управления образовательным учреждением;

- проводит проверки состояния документального фонда в структурных подразделениях и доводит итоги проверок до руководителей этих структурных подразделений;

- контролирует и требует от руководителей структурных подразделений выполнения правил работы с документами;

- получает поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

- участвует в планировании и распределении учебной нагрузки преподавателей, готовит проект приказа по тарификации нагрузки;

- привлекает с согласия Директора работников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач отдела;

- осуществляет прием обучающихся и их родителей (законных представителей обучающихся) по личным вопросам;

- участвует в работе Педагогического совета Колледжа, в созываемых руководством совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию отдела и связанных с выполнением функций и задач отдела;

- вносит предложения о структуре сайта, размещении нормативной и иной информации на нем;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- готовит документы для процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Колледжа;

- устанавливает связи с образовательными учреждениями с целью создания условий по обмену опытом работы, непрерывного образования и повышения квалификации педагогических кадров и др.

III. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОБЩЕГО ОТДЕЛА

3.1. Общий отдел взаимодействует с:

- председателями цикловых методических комиссий по вопросам распределения учебной нагрузки преподавателей, ведения документооборота, исполнения приказов и распоряжений директора, повышения квалификации педагогических, административных и иных кадров по профилю деятельности отдела;
- библиотекой по вопросам обеспечения ведения документооборота, организации просветительской работы для родителей (законных представителей обучающихся);
- заведующим административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения, процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Колледжа;
- бухгалтерией по вопросам оформления и передачи табеля учета учебной нагрузки преподавателей;
- учебным отделом по вопросам выполнения Правил внутреннего распорядка, кадрового обеспечения образовательного процесса, координация работы преподавателей и других педагогических и иных работников по выполнению должностных обязанностей, учебных планов и программ, о предоставлении на сайт информации;
- отделом по воспитательной работе по вопросам сотрудничества с родителями (законными представителями), о предоставлении на сайт информации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Общий отдел несет ответственность за:

- соблюдение исполнительской дисциплины;
- сохранность и конфиденциальность информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и студентам – дисциплинарную / административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.2. Режим работы общего отдела устанавливается приказом директора Колледжа.