



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Смоленский колледж правоохраны и правосудия»  
(АНО ПО СКПиП)

ИНН 6732193640/КПП 673201001

ОГРН: 1206700004785 Расчетный счет: 4070381065900000004

Банк: СМОЛЕНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ N8609 ПАО СБЕРБАНК БИК: 046614632

Россия, 214016 г. Смоленск, ул. Соболева д.105а

Телефон/факс 8(4812)21-44 56 E-mail: [afyoposckpi@yandex.ru](mailto:afyoposckpi@yandex.ru).

«11» января 2021 г.

№ 01/у

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым кодексом РФ. Уставом АНО ПО СКПиП, в целях коллегиальной выработки решений по отдельным вопросам, не входящим в компетенцию Педагогического совета, осуществления контроля за исполнением принимаемых решений.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение о директорате в АНО ПО СКПиП (приложение №1)
2. Утвердить состав директората АНО ПО СКПиП:

Председатель

Директор АНО ПО СКПиП - Скоморощенко Н.Н.

Члены:

Заместитель директора по финансам и общим вопросам -  
Михалченкова А.Г.

Заместитель директора по кадровой работе и воинскому учету -  
Караульнов В.В.

Начальник отдела УМНидр - Карпова Н.А.

Заведующий кафедрой естественно-научных и гуманитарных  
дисциплин - Сулеменков А.В.

Заведующий кафедрой специальных дисциплин - Осипенкова Е.А.

Инспектор по воспитательной работе.

Начальник хозяйственного отдела - Карпенков Е.О

Секретарь

Котяткина О.В.

3. Руководителям структурных подразделений принять к сведению и  
ознакомить с данным положением работников своего подразделения.
4. Контроль за ходом исполнения оставляю за собой.

Директор

Скоморощенко Н.Н.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИРЕКТОРАТЕ

### 1. Назначение.

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции и ответственность Директората АНО ПО СКПиП (далее - колледж).

### 2. Нормативные ссылки.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом АНО ПО СКПиП;
- внутренними нормативно-правовыми документами и актами.

### 4. Общие положения.

4.1 Настоящее Положение определяет правовой статус Директората, а также принципы организации его деятельности и функционирования. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Директората могут дополнительно определяться и контролироваться приказами, распоряжениями и поручениями директора (далее директора), а также должностными инструкциями работников, являющихся членами Директората.

4.2 Директорат является коллегиальным консультативно-совещательным органом, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции конференции работников и обучающихся в АНО ПО СКПиП, педсовета, иных органов управления колледжа, и подготовку рекомендаций по ним.

4.3 В своей деятельности Директорат подчиняется директору колледжа.

4.4 При осуществлении своей деятельности Директорат руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными документами колледжа, определяющими задачи, функции, полномочия членов Директората и порядок

их реализации.

4.5 В состав Директората по должности входят: директор, заместитель директора по финансам и общим вопросам, заместитель директора по кадровой работе и воинскому учету, начальник отдела УМНиДР, заведующие кафедрами, начальник отдела по воспитательной работе, начальник хозяйственного отдела.

4.6 Основными принципами деятельности Директората являются:

- координация деятельности членов Директората, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач, и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих полномочий и функций;
- коллегиальность в принятии членами Директората решений по вопросам, отнесенным к ведению Директората;
- оперативность реализации Директоратом возложенных на него функций;
- своевременное информационное обеспечение деятельности Директората;
- работа членов Директората должна быть направлена на достижение результатов. Подотчетность Директората директору обеспечивает персональную ответственность его членов за решение задач Директората, а также мер поощрения за положительные и своевременные результаты в работе.

## 5 Задачи, функции и полномочия Директората.

5.1. В своей деятельности Директорат должен обеспечивать решение следующих задач:

- Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками колледжа приказов, распоряжений и поручений директора.
- Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической базы учебной, научной и хозяйственной деятельности колледжа и его подразделений.
- Информирование директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности и основных подразделений колледжа и выработка предложений по решению соответствующих задач.
- Обеспечение компетентного представительства интересов колледжа во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

5.2 На Директорат возлагаются следующие функции:

- Подготовка аналитических и справочных материалов, необходимых для принятия решений педсоветом и директором.

- Изучение опыта организаций управления в других колледжах, осуществление мониторинга государственной политики в сфере среднего профессионального образования и на основе выявленных тенденций разработку положений по совершенствованию системы управления колледжа и выбору направлений развития.
- Формирование информационных материалов о деятельности колледжа и доведение до сведения заинтересованных лиц (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, общественных объединений, средств массовой информации и граждан).
- Организация исполнения комплексных программ развития колледжа, реализация научно-исследовательских, инновационных, образовательных и иных программ и проектов, имеющих государственно-общественное значение.
- Планирование и реализация мероприятий по достижению баланса доходов и расходов.
- Подготовка отчетов и информационных справок для директора о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности основных подразделений. Подача на рассмотрение директору предложений по решению соответствующих задач.

### 5.3 Полномочия Директората:

- Контролирует соблюдения работниками и подразделениями норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений Педагогического совета, приказов, распоряжений и поручений директора, а также иных локальных нормативных документов.
- Запрашивает и получает от работников и подразделений документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Директорат функций.
- Запрашивает в порядке, предусмотренном законодательством, документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Директорат функций, у органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных органов, их должностных лиц, а также у хозяйствующих субъектов, иных организаций и граждан.
- Вносит на рассмотрение директора служебную информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками и подразделениями колледжа норм законодательства Российской Федерации, Устава, решений педсовета, приказов, распоряжений и поручений директора, иных локальных нормативных документов, а также предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.
- Обеспечивает конфиденциальность сведений, ставших известными членам Директората в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
- Осуществляет иные полномочия, предусмотренные приказами,

распоряжениями и поручениями директора, и иными локальными нормативными документами.

## 6. Организация деятельности Директората.

### 6.1 Деятельность Директората организуется директором.

Членство в Директорате приобретается в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения с момента занятия лицом в установленном порядке соответствующей должности, либо издания директором приказа о включении должностного лица в состав Директората.

Членство в Директорате прекращается соответственно с момента увольнения лица в установленном порядке с соответствующей должности либо в связи с изданием директором приказа об исключении должностного лица из состава Директората.

6.2 Члены Директората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:

- Члены Директората в процессе выполнения закрепленных за ними функциональных обязанностей осуществляют следующие полномочия:
- участвуют в заседаниях Директората, в работе совещаний, комиссий и иных коллегиальных органов колледжа;
- осуществляют руководство деятельностью находящихся в их ведении подразделений и несут персональную ответственность за ее результаты;
- подписывают документы, обеспечивающие деятельность колледжа, в соответствии с полномочиями, закрепленными в должностной инструкции или делегированными им директором на основании приказа или по доверенности;
- проводят периодические проверки деятельности курируемых (возглавляемых ими) подразделений и подготавливают отчеты о состоянии дел в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности;
- докладывают об основных результатах работы, проведенной за отчетный период в рамках соответствующих функциональных направлений деятельности на заседании Директората;
- осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность Директората.

6.3 Члены Директората обязаны:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав колледжа, решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора, настоящее Положение, обеспечивать их выполнение.
- Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов колледжа, его работников, граждан,

обучающихся в колледже, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует колледж. Не допускать при исполнении должностных обязанностей грубого, невнимательного и непрофессионального отношения к обращениям работников и иных лиц.

- Не разглашать сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших известными члену Directorate в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.
- Беречь имущество колледжа, в том числе предоставленное члену Directorate для исполнения должностных обязанностей.
- Соблюдать ограничения и выполнять требования к служебному поведению, которые установлены настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.4 После выхода из состава Directorate, в том числе вследствие увольнения с соответствующей должности, гражданин не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве члена Directorate.

6.5 Член Directorate в ходе исполнения своих обязанностей должен:

- осуществлять служебную деятельность в рамках полномочий, установленных локальными нормативными документами колледжа, регулирующими деятельность Directorate;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- не оказывать предпочтения каким-либо отдельно взятым работникам или подразделениям колледжа;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять уважение к традициям коллектива;
- проявлять корректность в обращении с другими работниками, гражданами, организациями, а также органами государственной власти и местного самоуправления, взаимодействующими с колледжем;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету колледжа;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

6.6 Член Directorate имеет право:

- обеспечения надлежащих организационно-технических условий,

- необходимых для исполнения функциональных обязанностей;
- получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании сферы управления колледжа;
- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.
- на осуществление иных прав, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами АНО ПО СКПиП.

## 7. Заседания Directorate.

7.1 Заседания Directorate являются формой коллегиальной работы членов Directorate и проводятся в целях:

- Коллегиального обсуждения текущих вопросов деятельности АНО ПО СКПиП, не отнесенных к компетенции Педагогического совета, с целью выработки ключевых мер по их решению и распределения соответствующих поручений директора.
- Коллегиального обсуждения результативности мер, принятых для решения текущих вопросов деятельности колледжа в соответствии с ранее данными поручениями директора.
- Предварительной проработки вопросов деятельности колледжа, принятие решений по которым отнесено к компетенции Педагогического совета.
- Выработки общих подходов к обеспечению взаимодействия структурных подразделений.

7.2 На заседаниях Directorate с целью контроля за исполнением ранее данных поручений директора заслушиваются краткие отчеты членов Directorate об исполнении указанных поручений и, при необходимости, формулируются подходы к их дальнейшей реализации.

7.3 Заседания Directorate проводятся:

- -каждый понедельник, начало – 10.00, за исключением случаев временного отсутствия директора (нахождения в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.), а также периода летних отпусков основного персонала. Заседания проходят по адресу: г. Смоленск, ул. Соболева, д.105А, кабинет директора.
- В отсутствие директора заседания Directorate могут проводиться по поручению директора должностным лицом, временно исполняющим его обязанности.
- В случаях, когда членам Directorate необходимо ознакомиться с

определенным вопросом в месте нахождения существующего или предполагаемого подразделения либо объекта имущественных прав колледжа, могут проводиться выездные заседания Директората.

7.4 Дата, время, место и повестка заседания Директората определяются директором с учетом предложений членов Директората и включаются в план работы колледжа.

На заседаниях Директората председательствует директор. Регламент выступлений по вопросу повестки заседания Директората устанавливается директором.

Члены Директората, не являющиеся докладчиками по соответствующему вопросу повестки заседания, вправе участвовать в его обсуждении, высказывать по нему свою точку зрения.

Решения по вопросам повестки заседания Директората принимаются директором с учетом результатов обсуждения соответствующих вопросов. При необходимости директор вправе предложить членам Директората принять коллегиальное решение путем голосования.

7.5 Протокол заседания Директората, как правило, ведет секретарь директора.

7.6 Для обсуждения отдельных вопросов, входящих в повестку заседания Директората, могут быть приглашены представители органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений, средств массовой информации, а также граждане, в том числе работники АНО СКПиП, не являющиеся членами Директората.