



Областное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Астраханский социально-педагогический колледж»



«Утверждено»  
Директор АСПК

А.Л. Хаченьян

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Ахтубинском представительстве  
областного автономного образовательного учреждения  
среднего профессионального образования  
«Астраханский социально-педагогический колледж»  
(ОАОУ СПО «АСПК»)

Рассмотрено и утверждено  
Советом ОАОУ СПО  
«Астраханский социально-  
педагогический колледж»  
протокол № 1 от 14.04.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Ахтубинском представительстве**  
**областного автономного образовательного учреждения**  
**среднего профессионального образования**  
**«Астраханский социально-педагогический колледж»**  
**(ОАОУ СПО «АСПК»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности представительства областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж» в г. Ахтубинске Ахтубинского района Астраханской области.

1.2. Полное наименование представительства: Ахтубинское представительство областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – Представительство).

1.3. Представительство является территориально обособленным структурным подразделением областного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Астраханский социально-педагогический колледж» (ОАОУ СПО «АСПК») (далее – Колледж).

1.4. Представительство открывается, переименовывается, закрывается приказом директора Колледжа.

Представительство создано в соответствии с приказом от 29.12.14 № 172/1 «О создании Ахтубинского представительства ОАОУ СПО «АСПК».

1.5. Представительство наделяется имуществом Колледжа и действует на основании Устава Колледжа и настоящего Положения.

1.6. Представительство не является юридическим лицом, не имеет своих счетов в учреждениях банков, а также не имеет права от своего имени быть истцом и ответчиком в судах.

1.7. Адресом местонахождения Представительства является: Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, Шоссе авиаторов, д.5.

1.8. Представительство от лица Колледжа представляет его интересы и осуществляет их защиту на территории Ахтубинского района и прилегающей местности, но не ведет самостоятельно образовательную деятельность.

1.9. Представительство осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в установленном порядке приказом директора Колледжа.

**2. Основные задачи представительства**

2.1. Представление и защита по месту своего нахождения интересов Колледжа.

2.2. Сбор, обобщение и анализ информации, касающейся деятельности Колледжа на территории Ахтубинского района и прилегающей местности.

2.3. Организация и проведение рекламно-информационной деятельности в целях пропаганды достижений Колледжа в области образования, науки, культуры и спорта, в том числе мероприятий по связям с общественностью.

2.4. Участие в организации выставок, конференций и других мероприятий, проводимых Колледжем.

2.5. Проведение разъяснительной работы по привлечению поступающих в Колледж, знакомство их с реализуемыми Колледжем образовательными программами, правилами приема и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса.

2.6. Проведение маркетинговых исследований в области образовательных услуг с целью выявления будущих поступающих.

2.7. Проведение работы по укреплению деловых связей с будущими работодателями выпускников Колледжа.

2.8. Установление связи с администрацией Ахтубинского района и прилегающей территории, предприятиями, а также общественными организациями с целью создания условий для прохождения учебных и производственных практик и трудоустройства выпускников Колледжа.

2.9. Установление и поддержание контактов с выпускниками Колледжа.

2.10. Оказание помощи студентам, обучающимся по заочной форме обучения и преимущественно проживающим на территории Ахтубинского района и прилегающей местности, в форме обеспечения учебной литературой, документацией, материалами для выполнения дипломных и курсовых работ через местные библиотеки, архивы, музеи и т.п.

2.11. Участие в наборе слушателей по дополнительному образованию (курсовое обучение, повышение квалификации, профессиональная переподготовка и т.д.) специалистов и работников Ахтубинского района и прилегающей местности.

2.12. Своевременное и качественное выполнение возложенных на Представительство функций, задач и отдельных поручений.

2.13. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.14. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Колледжа.

2.15. Решение иных задач в соответствии с целями Колледжа.

### **3. Основные функции представительства**

3.1. Осуществление представительских функций.

3.2. Обеспечение Колледжа своевременной и достоверной информацией по интересующим его вопросам.

3.3. Планирование, организация и контроль деятельности Представительства в соответствии с целями и планами Колледжа.

3.4. Подготовка и представление руководству Колледжа информационно-аналитических материалов о работе Представительства и перспективах его развития по отдельным видам деятельности.

3.5. Участие в подготовке и ведении переговоров.

3.6. Организация жилищно-бытового обслуживания командированных работников Колледжа.

3.7. С согласия Министерства образования и науки Астраханской области и органа местного самоуправления в целях оказания помощи студентам, обучающимся по заочной форме обучения, в освоении образовательных программ непосредственно по месту их жительства и работы, Колледж осуществляет консультации, текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся путем привлечения штатных педагогических работников на базе Ахтубинского представительства.

3.8. Разработка предложений по совершенствованию деятельности Колледжа.

3.9. Материально-техническое обеспечение деятельности Представительства в пределах утвержденной сметы расходов, контроль за целевым и рациональным использованием направляемых на эти цели финансовых средств.

3.10. Планирование и расчет сметы расходов на содержание и развитие Представительства, представление ее на утверждение руководству Колледжа.

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

#### 4. Управление представительством

4.1. Непосредственное управление деятельностью Представительства осуществляет руководитель представительства. Руководитель представительства назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа и действует на основании его доверенности. Руководитель представительства должен иметь высшее образование и опыт учебно-методической и (или) научной, организационной работы в образовательном учреждении.

4.2. Руководитель представительства:

- руководит всей деятельностью Представительства, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Представительство задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Представительства;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Представительства, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Колледжа об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит директору Колледжа предложения по вопросам совершенствования работы Представительства, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании, подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся деятельности Представительства;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Представительства;

- участвует в подборе и расстановке кадров Представительства, вносит директору Колледжа предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Представительства, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Представительства;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Представительства в целом;

- по доверенности, выданной директором Колледжа, представляет интересы Колледжа в отношениях с органами государственной власти и управления, физическими и юридическими лицами по месту нахождения Представительства;

- распоряжается имуществом, предоставленным Колледжем, и несет ответственность за его сохранность и эффективное использование;

- ежегодно отчитывается перед Советом колледжа и директором Колледжа о результатах деятельности Представительства.

4.3. Руководитель представительства имеет право подписи документов, направляемых от имени Представительства, по вопросам, входящим в его компетенцию, при наличии соответствующей доверенности.

4.4. Работники Представительства назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Колледжа.

4.5. Должностные инструкции руководителя представительства и иных работников Представительства утверждаются директором Колледжа.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Представительство имеет право:

- представлять Колледж во всех организациях на территории Ахтубинского района и прилегающей местности и выступать от имени Колледжа в пределах предоставленных ему полномочий;

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

- запрашивать и получать от руководства Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- участвовать в подборе и расстановке кадров Представительства;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Представительства.

5.2. Руководитель представительства несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Представительство функций и задач;

- организацию работы Представительства, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Представительстве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Представительства правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической, финансовой и иной информации о деятельности Представительства;

- готовность Представительства к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **6. Ликвидация представительства**

6.1. Представительство ликвидируется приказом директора Колледжа на основании решения Совета колледжа и по согласованию с Наблюдательным Советом Колледжа, Министерством образования и науки Астраханской области и органами местного самоуправления по месту нахождения Представительства.

6.2. При ликвидации Представительства приказом директора Колледжа назначается ликвидационная комиссия, в которую входят представители Колледжа и руководитель Представительства.

6.3. При ликвидации Представительства увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.