

**МУСУЛЬМАНСКАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИСЛАМСКОЕ МЕДРЕСЕ имени АБДУЛХАМИДА КУШТОВА»**

Принято:

на заседании Педагогического совета

Протокол № 5

« 28 » 11 2024г.

Утверждаю:

Директор



Куштов С.А.

« 30 » _____ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМ ПЕРСОНАЛЕ**

Джейрахский район

2024г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Мусульманской религиозной организации духовной профессиональной образовательной организации Исламское медресе имени Абдулхамида Куштова (далее - Медресе), иными локальными актами Медресе.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус административно – управленческого персонала Медресе (далее - Управленческий персонал), а также принципы организации его деятельности и функционирования.

1.3. Управленческий персонал является постоянно действующим координирующим органом коллегиального управления Медресе, обеспечивающим исполнение полномочий директора, его приказов, распоряжений и поручений, включая предварительную проработку вопросов, относящихся к компетенции педагогического совета и иных органов управления Медресе, и подготовку рекомендаций по ним.

1.4. В своей деятельности Управленческий персонал подчиняется директору Медресе.

1.5. При осуществлении своей деятельности Управленческий персонал руководствуется Конституцией Российской Федерации, Республики Ингушетия, законодательством Российской Федерации, Уставом Медресе, решениями педагогического совета, приказами, распоряжениями и поручениями директора Медресе, настоящим положением, а также иными локальными нормативно - правовыми актами Медресе.

1.6. Основными принципами деятельности Управленческого персонала являются:

-координация деятельности членов Управленческого персонала, основанная на общности стоящих перед каждым из них задач и предполагающая содействие друг другу в реализации соответствующих функций и полномочий;

-разграничение функций, полномочий и зон ответственности между членами Управленческого персонала, достигаемое за счет распределения обязанностей членов Управленческого персонала с учетом основных функциональных направлений деятельности Медресе.

-оперативность реализации Управленческого персонала возложенных на него функций;

-коллегиальность в принятии членами Управленческого персонала решений по вопросам, отнесенным к ведению Управленческого персонала; -надлежащее информационное обеспечение деятельности Управленческого персонала.

2. Состав Управленческого персонала.

2.1. В состав Управленческого персонала по должности входят: директор, заместитель директора по УЧ, заместитель директора по ВЧ, заместитель директора по связям с общественностью, главный бухгалтер и специалист по безопасности.

2.2. Заседание Управленческого персонала может проходить в расширенном составе с приглашением, по решению директора, иных работников Медресе.

3. Задачи и функции Управленческого персонала.

3.1. В своей деятельности Управленческий персонал должен обеспечивать решение следующих задач:

- 3.1.1. Достижение неукоснительного исполнения всеми подразделениями и работниками Университета приказов, распоряжений и поручений директора Медресе.
- 3.1.2. Обеспечение компетентного представительства интересов Медресе во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.
- 3.1.3. Совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной, воспитательной и хозяйственной деятельности Колледжа и его подразделений, информирование директора Медресе о состоянии дел в рамках функциональных направлений деятельности Медресе и выработка предложений по решению соответствующих задач.
- 3.1.4. Обеспечение эффективной системы контроля за состоянием дел в рамках функциональных направлений деятельности Медресе.
- 3.2. Управленческий персонал, в целях решения стоящих перед ним задач, осуществляет следующие основные функции:
- 3.2.1. Организация и содействие проведению мероприятий по приоритетным направлениям деятельности Медресе.
- 3.2.2. Разработка и реализация мер по обеспечению исполнения структурными подразделениями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативно - правовых актов Министерства просвещения Российской Федерации, решений педагогического совета, приказов и распоряжений директора, иных локальных актов Медресе.
- 3.2.3. Организация разработки и осуществление практических мер по реализации нормативно - правовой базы Медресе.
- 3.2.4. Организация взаимного изучения и обмена опытом работы.
- 3.2.5. Организация и проведение семинаров, совещаний и конференций, направленных на повышение эффективности деятельности Медресе.
- 3.2.6. Разработка предложений по внедрению в учебный процесс современных информационных технологий, проведение мероприятий по развитию и укреплению материально-технической базы Медресе.
- 3.2.7. Разработка предложений по проведению спортивно-массовой работы в Медресе и проведение мероприятий по улучшению социального, жилищно-бытового, культурного, медицинского обслуживания студентов, сотрудников, преподавателей.
- 3.2.8. Контроль за деятельностью структурных подразделений Медресе, осуществляющих:
- проведение профориентационной работы с молодежью, организацию набора студентов в Медресе;
 - реализацию образовательных стандартов в процессе обучения студентов;
 - изучение вопросов трудоустройства выпускников и т.п.
- 3.2.9. Координация деятельности издательской деятельности Медресе.
- 3.2.10. Заслушивание на заседаниях руководителей структурных подразделений Медресе по выполнению ими функциональных обязанностей и принимаемых Управленческим персоналом решений.

3.2.11. Осуществление контроля исполнения решений, планов и программ учебной, учебно-методической, научной, воспитательной, организационной, кадровой, финансовой, хозяйственной и иной деятельности Медресе, в том числе путем заслушивания на своих заседаниях докладов руководителей структурных подразделений Медресе.

3.2.12. Осуществление иных функций в соответствии с Уставом Медресе.

4. Права и обязанности членов Управленческого персонала.

4.1. Член Управленческого персонала имеет право на:

4.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности.

4.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением регламентированной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых (основного и дополнительного) отпусков.

4.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными актами Медресе и трудовым договором.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Медресе.

4.1.6. Защиту персональных данных.

4.1.7. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными актами Медресе.

4.2. Член Управленческого персонала обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Ингушетия, законодательство Российской Федерации, Устав Медресе, решения Педагогического совета, приказы и распоряжения директора Медресе, настоящее Положение и иные локальные акты Медресе, регулирующие деятельность Управленческого персонала, обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Медресе, его работников, граждан, обучающихся в Медресе, и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Медресе.

4.2.4. Беречь имущество Медресе, в том числе предоставленное члену Управленческого персонала для исполнения должностных обязанностей.

4.2.5. Права, обязанности и иные условия труда членов Управленческого персонала определяются также трудовыми договорами с ними.

4.2.6. Член Управленческого персонала вправе заниматься оплачиваемой научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

5. Порядок работы Управленческого персонала.

5.1. Работа Управленческого персонала организуется директором Медресе.

5.2. Заседания Управленческого персонала проводятся по мере необходимости.

5.3. Перечень рассматриваемых Управленческим персоналом вопросов закрепляется в повестке, которая формируется на основе предложений членов Управленческого персонала, распоряжений директора Медресе и предыдущих решений Управленческого персонала. Повестка заседания доводится до сведения членов Управленческого персонала не позднее, чем за день до заседания.

5.4. Работа расширенного Управленческого персонала строится путем обсуждения вопросов стратегического развития Медресе и заслушивания кратких отчетов членов Управленческого персонала о проделанной работе и планов на следующий период.

5.5. Управленческий персонал может принимать самостоятельные решения по текущим вопросам деятельности Медресе, обязательные для исполнения обучающимися и работниками Медресе.

5.6. Заседания и решения Управленческого персонала не оформляются протоколом заседания.