



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании
Ученого совета
Религиозной духовной
образовательной организации
высшего образования Московская
богословская семинария
евангельских христиан-баптистов
от 30 октября 2018 г.

Протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мицкевич П.В.

» октябре 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ЧАСТИ
РЕЛИГИОЗНОЙ ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ**

Москва, 2018 г.

I. Общие положения.

Основная функция административной части Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов (далее «Семинария») - обеспечение функционирования и поддержания текущей деятельности Семинарии, включает:

- поддержание надлежащего материально-технического состояния имущества Семинарии, включая здание, прилегающую территорию, инженерные сооружения и устройства, имущество и оснащение здания и помещений;
- обеспечение надлежащих условий для учебы и быта студентов, условий для трудовой деятельности коллектива, условий для деятельности и быта сторонних потребителей услуг Семинарии, в ходе их использования ресурсов Семинарии;
- обеспечение взаимодействия с внешними организациями и структурами, от которых Семинария зависит в осуществлении своей деятельности, в том числе разнообразные организации-поставщики услуг, разнообразные контролирующие и надзорные органы;
- обеспечение взаимодействия с внешними организациями и сторонними лицами, которые получают возмездные услуги от Семинарии;
- вопросы развития Семинарии в части улучшения состояния и уровня материального имущества.

II. Управление административной частью.

Текущей работой административной части управляет проректор по административной части, обладающий необходимой широтой полномочий и ресурсов для осуществления координирования и оперативного руководства внутренней деятельности подразделения. В рамках установленных для подразделения общих целей или задач, проректор осуществляет выработку оперативных задач, решений и подходов для реализации общих целей подразделения. Критерием эффективной работы подразделения является выполнение (на надлежащем уровне и в полном объеме) общих задач, поставленных перед подразделением.

Офис административной части представляет подразделение, в функции которого входит решение текущих задач общего характера, затрагивающего вопросы деятельности подразделения, а также ряд специфических административных и хозяйственных задач.

Общее руководство административной части осуществляет проректор по административной части, в задачи которого входит:

1. общее координирование деятельности работы отдела, в части установки или выработки общих целей;
2. организацию обеспечения отдела всеми необходимыми ресурсами для осуществления поставленных целей;
3. общий контроль соответствия результатов работы всего отдела установленным целям Семинарии.

III. Взаимодействие административной части.

Разнообразные производственные процессы предполагают непосредственное взаимодействие между сотрудниками смежных подразделений при осуществлении различных функций/задач. Подобное разнообразное функциональное взаимодействие не может быть строго формализовано линейной схемой подчинения. В связи с этим при необходимости осуществления подобных горизонтальных связей между сотрудниками вопросы субординации должны быть сведены к следующим принципам:

1. В рамках осуществления типовых, стандартных задач работа осуществляется напрямую, посредством горизонтальных функциональных связей между

сотрудниками смежных подразделений (Предполагается, что в силу типичности данных задач работа осуществляется по ранее утвержденным руководством и устоявшимся схемам функционального взаимодействия сотрудников). При этом наличие функциональных связей между сотрудниками разных уровней ответственности не предполагает возникновения прямых субординационных взаимоотношений подчинения.

2. Однако косвенные признаки субординации имеют место в силу взаимодействия сотрудников разного ранга ответственности.
3. При появлении нестандартных и нетипичных задач, требующих совместной работы сотрудников смежных подразделений, взаимодействие между ними осуществляется по распоряжению вышестоящего руководителя, регламентирующего задачи, объем работ, сроки и временную схему функционального взаимодействия и соответствующей субординации.
4. Те же самые принципы функционального взаимодействия в равной мере относятся и к взаимодействию с сотрудниками других отделов.

IV. Функции и задачи части.

1. поддержание надлежащего материально-технического состояния здания, помещений и имущества Семинарии;
2. своевременный ремонт, обновление, комплектация помещений необходимым имуществом (элементы интерьера, мебель, техника) ;
3. обслуживание, содержание и эксплуатация инженерных сооружений и устройств здания (электрические сети, тепловые сети, вентиляция, водоснабжение, канализация, дренаж) ;
4. поддержание работоспособного состояния инструмента, уборочной и садовой техники;
5. поддержание состояния уличных территорий и зеленых насаждений
6. обеспечение чистоты и порядка внутри здания и уличных территорий;
7. мероприятия по совершенствованию и развитию технического оснащения, инфраструктуры и благоустройству здания;
8. разнообразные текущие работы по обеспечению жизни и деятельности здания (погрузо-разгрузочные работы, покупки товаров, транспортные вопросы и др.)
9. текущая работа части направлена на (в порядке от наиболее к менее приоритетным)
 - устранение экстренно возникающих неисправностей, затрагивающих вопросы жизнедеятельности Семинарии;
 - поддержание надлежащего состояния здания;
 - устранение возникающих неисправностей не экстренного характера;
 - разнообразные текущие работы по обеспечению жизни и деятельности Семинарии (погрузо-разгрузочные работы, покупки товаров, транспортные вопросы и др.)
 - профилактические, благоустроительные и планово-ремонтные работы;
 - мероприятий по совершенствованию и развитию технического оснащения и инфраструктуры здания;
 - поддержание надлежащего технического состояния компьютерной сети, офисных компьютеров, программного обеспечения, периферийного оборудования;
 - устранение возникающих неисправностей внутренней и внешней сети между сервером и провайдером;
 - своевременный ремонт, обновление, комплектацию сети и офисных компьютеров и периферийного оборудования;

- мероприятия по развитию и совершенствованию сети Семинарии
- обеспечение своевременной замены расходных материалов;
- обеспечение сохранности данных пользователей;
- поддержание работоспособности сайтов Семинарии, почты, решение вопросов резервирования соответствующих доменов;
- работы по разработке и совершенствованию сайтов Семинарии;
- приобретение нового программного обеспечения;
- обучение сотрудников работе с программным обеспечением;
- поддержание работоспособности внутренней телефонной сети ;
- обеспечение надлежащих условий для размещения, проживания и быта студентов в общежитии;
- организация процессов по регулярной уборке, поддержанию чистоты, порядка и дисциплины в помещениях общежития, предназначенных для быта студентов;
- контроль соблюдения студентами дисциплины, порядка, чистоты в жилых помещениях;
- организация и контроль процессов поддержания порядка, работоспособного состояния, а также упорядоченного использования техники и иного имущества актового зала, в том числе мест хранения имущества арендаторов;
- организация разнообразных текущих работ по обеспечению жизни и деятельности (приобретение инвентаря, чистящих средств, белья) ;
- планирование профилактических, благоустроительных и планово-ремонтных работ ;
- мероприятий по совершенствованию и развитию имущества, технического оснащения и инфраструктуры здания;
- общее управление и координирование работы части в рамках выполнения им текущих задач и функций ;
- распределение регулярных и внеочередных задач между подчиненными части;
- координирование работы отдела в вопросах развития Семинарии (улучшения состояния и уровня материального имущества, увеличения и развития доходной базы);
- координирование взаимодействия с внешними организациями и сторонними лицами, которые получают возмездные услуги от Семинарии.