



Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Саратовская православная духовная семинария
Саратовской Епархии Русской Православной Церкви»



ТВЕРЖДАЮ

Сергей Штурбабин
Протоиерей Сергей Штурбабин,
Ректор

Ректор

19 февраля

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 4
от «19» февраля 2025 г.

Саратов – 2025

1. Общие положения

1.1. Администрация Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Администрация) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Саратовская православная духовная семинария, Семинария).

1.2. Настоящее Положение об Администрации Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Саратовская православная духовная семинария Саратовской епархии Русской Православной Церкви» (далее — Положение) определяет цели, задачи, функции Администрации, структуру и кадровый состав, права и обязанности, ответственность сотрудников.

1.3. Администрация находится в непосредственном подчинении Ректору Саратовской православной духовной семинарии.

1.4. Администрация руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распоряжениями и указами Митрополита Саратовского и Вольского, Священного Синода, Учебного Комитета Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии, приказами и распоряжениями Ректора Семинарии.

1.5. Реорганизация и ликвидация Администрации производятся по приказу Ректора Семинарии.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ректором Семинарии.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью работы Администрации является осуществление руководства Саратовской православной духовной семинарией.

2.2. Основными задачами (направлениями деятельности) Семинарии являются:

- надзор и руководство всеми видами деятельности Семинарии
- обеспечение необходимых условий для реализации уставной деятельности Семинарии;
- информирование Ректора о состоянии дел в рамках уставной деятельности Семинарии и выработка предложений по решению соответствующих задач;
- совершенствование и развитие организационной, правовой и материально-технической основ учебной, научной и хозяйственной деятельности Семинарии и ее подразделений;
- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Семинарии приказов, распоряжений и поручений Ректора;

- обеспечение компетентного представительства интересов Семинарии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и частными лицами.

3. Основные функции

3.1. Администрация выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет руководство Саратовской православной духовной семинарией;

3.1.2. определяет цели и стратегию развития Семинарии;

3.1.3. наблюдает за соблюдением Устава Семинарии, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Семинарии;

3.1.4. обеспечивает подотчетность Семинарии Учредителю в соответствии с Уставом Семинарии;

3.1.5. руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Семинарии;

3.1.6. организует работу и взаимодействие структурных подразделений Семинарии, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учетом приоритетов и потребностей Русской Православной Церкви и Российской Федерации;

3.1.7. обеспечивает качество и эффективность образовательной, научной и воспитательной работы Семинарии, уровень её материально-технической базы;

3.1.8. обеспечивает выполнение обязательств Семинарии перед федеральным (региональным) бюджетом, государственными внебюджетными фондами, кредиторами.

3.1.9. организует управление Семинарией на основе достижений в области использования новейшей техники и технологии, отечественного и зарубежного опыта в образовании, использования прогрессивных форм управления и организации труда, обоснованных норм расходования и рационального использования материальных и технических ресурсов;

3.1.10. организует связь с другими духовными образовательными учреждениями, научными организациями Российской академии наук, со смежными образовательными учреждениями, направленную на повышение эффективности подготовки специалистов, поддержание и расширение международного сотрудничества Семинарии в области образования и науки;

3.1.11. обеспечивает внедрение и привлечение инновационных технологий образования в целях поддержания и расширения сферы образовательной деятельности образовательного учреждения;

3.1.12. принимает меры по обеспечению Семинарии квалифицированными кадрами, проведению регулярного повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и иных категорий работников, обмену опытом, созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4. Структура и кадровый состав

4.1. Руководителем Администрации является Ректор Семинарии.

4.2. Ректор Семинарии утверждается в должности сроком на пять лет (освобождается от должности, в том числе досрочно) на основании указа Митрополита Саратовского и Вольского в соответствии с определением Священного Синода.

4.3. На период до назначения Ректора Семинарии Учредитель в лице Митрополита вправе назначить исполняющего обязанности Ректора Семинарии в соответствии с определением Священного Синода. Исполняющий обязанности Ректора Семинарии осуществляет права, обязанности и полномочия Ректора Семинарии, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Семинарии. Исполняющий обязанности Ректора Семинарии освобождается от должности (в том числе досрочно) на основании указа Митрополита Саратовского и Вольского в соответствии с определением Священного Синода.

4.4. Кроме Ректора в состав Администрации входят:

- Первый проректор;
- Проректор по учебной работе;
- Проректор по воспитательной работе;
- Проректор по научно-богословской работе;
- Проректор по развитию;
- Секретарь Ученого совета Семинарии;
- Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе;
- Заместитель ректора по финансово-экономической работе;
- Заведующий Сектором заочного обучения.

4.5. Проректора и Секретаря Ученого совета Семинарии утверждаются в должности на срок полномочий Ректора Семинарии (освобождаются от должности, в том числе досрочно) Митрополитом Саратовским и Вольским по представлению Ректора Семинарии.

4.6. Заместители назначаются (освобождаются от должности, в том числе досрочно) Ректором Семинарии самостоятельно.

4.7. Функции Администрации распределяются между сотрудниками Ректором Семинарии в соответствии с их должностными инструкциями и реализуются ими в рамках деятельности подчинённых им отделов.

5. Права и обязанности

5.1. Для организации работы и достижения поставленных целей Администрация имеет право:

5.1.1. осуществлять надзор и руководство всеми видами деятельности Семинарии;

5.1.2. информировать Ректора о состоянии дел в рамках уставной деятельности Семинарии и вносить предложения по решению соответствующих задач;

5.1.3. разрабатывать проекты приказов, распоряжений, инструкций, локальных нормативных актов;

5.1.4. запрашивать и получать от иных структурных подразделений Семинарии информацию и иные документы;

5.1.5. проводить проверку деятельности структурных подразделений Семинарии;

5.1.6. осуществлять представительство интересов Семинарии во взаимоотношениях с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами.

5.2. Для организации работы и выполнения поставленных задач Администрация обязана:

5.2.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, распоряжениями и указами Митрополита Саратовского и Вольского, Священного Синода и Учебного Комитета Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии и настоящим Положением;

5.2.2. своевременно и качественно выполнять поручения Ректора Семинарии, приказы, инструкции, распоряжения и другие локальные нормативные акты Семинарии.

6. Ответственность

6.1. При исполнении возложенных функций Администрация несёт ответственность за:

6.1.1. своевременное и качественное выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2. надлежащее выполнение обязанностей сотрудников Семинарии в соответствии с должностными инструкциями;

6.1.3. соблюдение конфиденциальности документации, сведений и иной информации, которая является частью интеллектуальной собственности Семинарии;

6.1.4. ведение и сохранность документации, предусмотренной утвержденной номенклатурой дел Семинарии.

6.2. Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

6.3. Сотрудники несут материальную ответственность за нанесение ущерба материально-технической базе Семинарии.