

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Суровов Вадим Геннадьевич, протоиерей Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

Должность: Ректор

Московской митрополии Русской Православной Церкви

Дата подписания: 29.12.2025 19:30:26

Уникальный программный ключ: «КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

50d014571baf4a0bc859406c5a62dd167ca8cdb

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании

Учёного совета

Протокол № 93

от «29» декабря 2025 г.

Ректор Коломенской
духовной семинарии

протоиерей Вадим Суровов

Мурзин Вадим Суровов
«29» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ

Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования Московской митрополии
Русской Православной Церкви
«Коломенская духовная семинария»

Коломна
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Администрация Религиозной организации (далее — Администрация) — духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее — Семинария) является структурным подразделением Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования «Коломенская духовная семинария Коломенской епархии Русской Православной Церкви».

1.2. Настоящее Положение об Администрации (далее — Положение) духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» определяет цели, задачи, функции Администрации, структуру и кадровый состав, права и обязанности, ответственность сотрудников.

1.3. Администрация находится в непосредственном подчинении Ректору Коломенской духовной семинарии (далее – Ректор).

1.4. Администрация руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, распоряжениями и указами Епархии в лице Епархиального архиерея (далее – Архиерей), Священного Синода Русской Православной Церкви, Учебного Комитета, Уставом Семинарии, распоряжениями Ректора.

1.5. Реорганизация и ликвидация Администрации производятся по распоряжению Ректора.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ректором.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью работы Администрации является осуществление руководства 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 её подразделений;

- достижение неукоснительного исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Семинарии, 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.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

- 3.1. Администрация выполняет следующие функции:
- 3.1.1. осуществляет руководство Семинарией;
 - 3.1.2. определяет цели и стратегию развития Семинарии;
 - 3.1.3. наблюдает за соблюдением Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Семинарии;
 - 3.1.4. обеспечивает подотчётность Епархии в соответствии с Уставом Семинарии;
 - 3.1.5. руководит учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Семинарии;
 - 3.1.6. организовывает работу и взаимодействие структурных подразделений Семинарии, направляет их деятельность на совершенствование образовательного и научного процесса с учётом 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 и кредиторами.
 - 3.1.9. организовывает 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. организовывает связь с другими духовными и светскими образовательными учреждениями, научными организациями, 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.

IV. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

4.1. Руководителем Администрации является Ректор.

4.2. В соответствии с п. 3.6 Устава Семинарии Ректор утверждается в должности сроком на пять лет (освобождается от должности, в том числе досрочно) на основании указа Архиерея в соответствии с определением Священного Синода.

4.3. На период до назначения Ректора Епархия в лице Архиерея или руководящий орган Епархии в лице Патриарха вправе назначить исполняющего обязанности Ректора. Исполняющий обязанности Ректора назначается на должность (освобождается от должности, в том числе досрочно) на основании указа Архиерея, а в случае отсутствия Епархиального архиерея – на основании указа Патриарха Московского и всея Руси. Исполняющий обязанности Ректора осуществляет права, обязанности и полномочия Ректора, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Семинарии.

4.4. Кроме Ректора в состав Администрации входят:

- Первый проректор;
- Проректор по учебной работе;
- Проректор по воспитательной работе;
- Проректор по научной работе;
- Проректор по методической работе;
- Секретарь Учёного совета;
- Заместитель ректора по административно-хозяйственной работе;
- Заведующий заочным отделением;
- Заведующий отделом дополнительного образования.

4.5. Проректоры и Секретарь Учёного совета утверждаются в должности на срок полномочий Ректора (освобождаются от должности, в том числе досрочно) Архиереем по представлению Ректора.

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

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

V. 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, 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 Священного Синода, Учебного Комитета Русской Православной Церкви, Архиерея, Уставом Семинарии и настоящим Положением;

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

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. При исполнении возложенных обязанностей 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 утверждённой 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.