

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

ОБСУЖДЕНО

на общем собрании
НОЧУ ДПО «СМОЦ»
Протокол № 1
От «21» июля 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
Негосударственного образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Сибирский межрегиональный образовательный центр»**

г.Томск, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении (далее - Положение) Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский межрегиональный образовательный центр» (далее – НОЧУ ДПО «СМОЦ»; Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ», локальными, нормативными актами Учреждения.

1.2. Структурное подразделение НОЧУ ДПО «СМОЦ» - это подразделение Учреждения, входящее в его структуру и являющееся неотъемлемой частью Учреждения и расположенное по месту его нахождения.

1.3. Положение регулирует образовательную (учебную и воспитательную), производственную и финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4. Изменения в Положение вносят руководители структурных подразделений в следующих случаях.

- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

1.5. Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений по мере необходимости или не реже одного раза в пять лет.

1.6. Отмена Положения осуществляется при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.

II. Состав и управление структурными подразделениями

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Учреждения, представители всех категорий работников, объединения обучающихся.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения:
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- обеспечивает закрепление учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.
- иные действия согласно Уставу Учреждения.

III. Создание, реорганизации и ликвидация структурного подразделения

3.1. Структурное подразделение не является юридическим лицом.

3.2. Структурное подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора Учреждения.

3.3. Создание структурного подразделения для ведения образовательной деятельности осуществляется при наличии учебно-материальной базы, кадрового состава, информационного и социально-бытового обеспечения образовательного процесса, соответствующих федеральным требованиям, предъявляемым к образовательным учреждениям дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

3.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения принимает директор Учреждения. Решение не должно противоречить Уставу Учреждения.

Решение о создании структурного подразделения может быть принято директором на основании ходатайства общего собрания работников Учреждения, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

В этом случае необходимо представить следующие материалы:

- а) социально-экономическое обоснование создания и функционирования структурного подразделения, перспективы его развития;
- б) выписку из протокола общего собрания Учреждения, заседания педагогического совета о создании структурного подразделения с указанием его наименования;
- в) перечень образовательных программ с указанием сроков обучения и численности предполагаемого контингента обучающихся (в случае создания структурного подразделения, ведущего образовательную деятельность); перечень трудовых функций и наименований должностей, необходимых для нормального функционирования и дальнейшего развития Учреждения (в случае создания структурного подразделения, не ведущего образовательную деятельность);
- г) сведения о необходимом кадровом обеспечении;
- д) копии документов, подтверждающих наличие необходимой учебно-материальной базы.

3.5. Наименование структурного подразделения устанавливается при его создании.

3.6. Структурное подразделение может быть переименовано директором Учреждения на основании решения общего собрания работников, руководителей структурных подразделений и административно-управленческого персонала, представителя трудового коллектива.

3.7. Наименование структурного подразделения, не должно противоречить Федеральному закону «Об образовании в Российской

Федерации» № 273-ФЗ и Уставу Учреждения.

3.8. Структурное подразделение может иметь в своем составе отдельные службы.

3.9. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

3.10. В соответствии со структурой и направлениями Учреждения формируются следующие структурные подразделения:

- «Административно-управленческая часть»;
- «Учебно-методический отдел»
- «Бухгалтерия»;
- «Отдел продвижения и рекламы»
- «Центр содействия трудоустройства выпускников».

3.11. В состав структурного подразделения «Административно-управленческая часть» включены работники категории:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по учебной работе;

3.12. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебно-методический отдел» Учреждения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

Учебно-методический отдел координирует все направления учебно-производственной работы.

Учебно-методический отдел включает:

- методическую и воспитательную службы;
 - методические комиссии, объединяющие педагогических работников (преподавателей и мастеров производственного обучения, педагогов дополнительного образования);
 - объединения обучающихся (старостат и др.)
- и прочих специалистов (секретарь учебной части).

3.13. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Бухгалтерия» Учреждения осуществляет главный бухгалтер.

3.14. Штатную численность и структуру утверждает директор Учреждения, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности и по согласованию с Учредителем.

4. Цели и задачи структурного подразделения

4.1. Основной целью структурного подразделения является:

- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- реализация образовательных программ по профессиям и специальностям, соответствующих требованиям рынка труда для удовлетворения потребностей общества;
- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия,

развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

4.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений Учреждения;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения;

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

5. Функции руководителя структурного подразделения

5.1. Руководитель структурного подразделения

- владеет определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением;

- проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного состава работников;

- планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Учреждения в кадрах определенного профиля;

- заявок структурных подразделений;

- результатов аттестации.

6. Функции структурного подразделения

6.1. Структурное подразделение «Учебно-методический отдел»:

По организации учебной работы:

- осуществляет контроль выполнения учебных планов по реализуемым образовательным программам (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности);

- проводит составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения;

- осуществляет контроль за организацией и проведением мероприятий

по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;

- проводит составление расписания занятий, контроль его исполнения;
- осуществляет документооборот по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формирует предложения по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса;
- ведет статистику по движению контингента слушателей;
- осуществляет подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы.

По организации методической работы:

- осуществляет планирование, организация и контроль качества методического сопровождения учебного процесса;
- разрабатывает совершенствование приемов и методов обучения слушателей;
- ведет подбор и размещение на сайте НОЧУ ДПО «СМОЦ» нормативно- методических документов и материалов;
- проводит подготовку справок об обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельства о подготовке рабочего, служащего, сертификатов.
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет контроль за организацией и ходом учебно-воспитательного процесса, организует промежуточную и итоговую аттестацию, обобщает и анализирует итоги учебно-воспитательной работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по планам подразделений;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации;
- создает необходимые условия для работы квалификационных экзаменационных комиссий;
- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

6.2. Структурное подразделение «Бухгалтерия»:

- формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- проводит работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- Обеспечивает порядок проведения инвентаризаций.
- осуществляет контроль за проведением хозяйственных операций.
- обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- проводит разработку и осуществление мероприятий, направленных на

укрепление финансовой дисциплины.

- ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

- ведет своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

- осуществляет учет расходов на производство и реализацию продукции, выполнения работ (услуг), исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

- проводит своевременное и правильное оформление документов.

- осуществляет составление калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

- проводит обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

- обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

- участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

- участвует в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Учреждения.

- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- проводит разработку и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- проводит составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы

6.3. Структурное подразделение «Административно-управленческая часть»:

- проводит организационно-методическое руководство и контроль

деятельности Учреждения;

- осуществляет подготовку и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности Учреждения;

- разрабатывает совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- проводит работу по повышению уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения;

- проводит решение иных задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

- содержит здания и помещения Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими, противопожарными нормами и правилами:

- ведет формирование текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонтов здания, помещений Учреждения, систем водоснабжения и других сооружений;

- проводит ремонт здания, помещений и контролирует качество выполненных работ;

- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведет учет их расходования и составление установленной отчетности;

- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации;

- составляет расчеты по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию Учреждения.

6.4. Структурное подразделение «Центр содействия трудоустройства выпускников»:

- ведет координацию деятельности педагогических работников и обучающихся Учреждения в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;

- содействует в приобретении обучающимися Учреждения дополнительных навыков, способствующих трудоустройству;

- консультирует и информирует обучающихся Учреждения по проблемам занятости выпускников, посредством:

- проводит деловые консультации по конкретным проблемам;

- проводит тематические и проблемные мероприятия;

- проводит публикации аналитических отчетов, информационных выпусков;

- участвует в формировании и реализации заказа на подготовку специалистов по реализуемым образовательным программам;

- проводит организацию и проведение семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Учреждения;

- содействует в трудоустройстве выпускникам Учреждения;

- организует сбор и представление службе Учебно-методического отдела, отвечающей за организацию практики обучающихся, информации о предприятиях, на территории которых возможно проведение различных видов практики (учебной, технологической, преддипломной);
- ведет создание единой информационной системы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Учреждения;
- осуществляет оказание психологической поддержки путем профориентационного консультирования, проведения тренингов-семинаров по технологии трудоустройства как форм, способствующих повышению конкурентоспособности при трудоустройстве соискателей на работу;
- проводит оформление стендов для получения текущей информации о состоянии рынка труда;
- осуществляет оказание консультационно-информационных услуг о текущем состоянии рынка труда Томской области, России;
- проводит установление связей с образовательными учреждениями Томской области и другими учреждениями профессионального образования в целях обмена информацией по рынку труда обучающихся и выпускников.

6.5. Структурное подразделение «Отдел продвижения и рекламы»:

- проводит внесение предложений и разработка мероприятий по профориентационной работе;
- осуществляет внесение предложений и разработка мероприятий по взаимодействию с общеобразовательными учреждениями;
- осуществляет внесение предложений и разработка мероприятий по продвижению образовательных услуг;
- проводит мониторинг состояния регионального рынка образовательных услуг;
- проводит мониторинг требований субъектов образовательных отношений и предприятий (работодателей) к образовательной услуге;
- проводит мониторинг удовлетворенности выпускников и потребителей образовательных услуг качеством предоставляемых образовательных услуг;
- проводит анализ данных полученных в результате мониторинга; информирование всех заинтересованных субъектов о результатах мониторинга;
- проводит на основе анализа полученных в результате мониторинга данных, разработка и проведение мероприятий направленных на повышение имиджа образовательного учреждения, формирование благоприятного общественного мнения у потенциальных потребителей образовательных услуг Учреждения.

7. Права структурного подразделения

7.1. Для реализации основных целей и задач структурное подразделение имеет право:

- требовать и получать от подразделений Учреждения необходимые

для работы подразделения материалы;

- представлять в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящих в компетенцию подразделения;

- запрашивать и получать от руководителя подразделения информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

8. Права руководителя структурного подразделения

8.1. Для реализации основных целей и задач структурного подразделения его руководитель имеет право:

- вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения;

- выносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по профилю деятельности структурного подразделения.

9. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют:

9.1. Со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

- получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений; в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;

- предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;

- назначения, увольнения и перемещение материально ответственных лиц.

9.2. Со структурным подразделением «Административно-управленческая часть» по вопросам:

- получения схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
- квалификационных требований по отдельным категориям работников;
- штатного расписания;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- нормативов по труду;
- планов повышения квалификации работников;
- предложений по составу аттестационной комиссии и др.
- содействия в оснащении образовательного процесса, ремонта помещений, проведении совместных мероприятий (по охране труда, по уборке территории Учреждения, акций и др.);
- получения заявок на хозяйственное и социально-бытовое обслуживание работников;
- ликвидации порчи имущества;
- предоставления сведений, необходимых для составления производственных планов;
- планов текущего и капитального ремонта помещений;
- графиков технического осмотра и обслуживания оргтехники специалистами и т.п.

9.3. Со структурным подразделением «Учебно-методический отдел» по вопросам:

- организации образовательного процесса, режима функционирования Учреждения, продолжительности и формы обучения, результатов аттестации, форм и методов воспитательной работы в Учреждении;
- предоставления образовательных программ реализуемых Учреждением, сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся, сведений о воспитательной работе в Учреждении и др.

9.4. Со структурным подразделением «Бухгалтерия» по вопросам:

- получения приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и о премировании;
- разъяснений по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей;
- предоставления необходимых для бухгалтерского учета и контроля документов (приказы, распоряжения, командировочные документы);
- отчетов о расходовании средств, выделяемых на содержание подразделения;
- документов и материалов, необходимых для учета и др.

9.5. Со структурным подразделением «Центр содействия трудоустройства выпускников» по вопросам:

- координации деятельности педагогических работников и обучающихся Учреждения в области содействия трудоустройству обучающихся и выпускников;
- содействия в приобретении обучающимися Учреждения

дополнительных навыков, способствующих трудоустройству;

- консультирования и информирования обучающихся Учреждения по проблемам занятости выпускников:

- организации и проведения семинаров, конференций, ярмарок вакансий по направлениям деятельности Центра;

- содействия в трудоустройстве выпускникам Учреждения;

- сбора и представление службе Учебно-методического отдела, отвечающей за организацию практики обучающихся, информации о предприятиях, на территории которых возможно проведение различных видов практики (учебной, технологической, преддипломной);

- создания единой информационной системы содействия трудоустройству обучающихся и выпускников Учреждения;

- оказания психологической поддержки путем профориентационного консультирования, проведения тренингов-семинаров по технологии трудоустройства как форм, способствующих повышению конкурентоспособности при трудоустройстве соискателей на работу;

- оформления стендов для получения текущей информации о состоянии рынка труда;

- оказания консультационно-информационных услуг о текущем состоянии рынка труда Томской области, России;

- установления связей с образовательными учреждениями Томской области и другими учреждениями профессионального образования в целях обмена информацией по рынку труда обучающихся и выпускников.

9.6. Со структурным подразделением «Отдел продвижения и рекламы» по вопросам:

- изучения и прогнозирования спроса на образовательные услуги, предоставляемые Учреждением;

- продвижения образовательных услуг, предоставляемых Учреждением на рынок г. Томска, прилегающих районов, Томской области;

- формирования и укрепления благоприятного имиджа Учреждения.

10. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, несет администрация.

10.1. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;

- организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение

правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;
- соответствие законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

10.2. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников Учреждения.

11. Изменения, пересмотр и отмена Положения о структурном подразделении

11.1. Изменения в Положение о структурном подразделении вносят руководители подразделений в следующих случаях.

- при плановом пересмотре Положения;
- при реорганизации, переименовании подразделения и изменении его подчиненности, а также изменении штатного расписания;
- при изменении нормативных оснований деятельности;
- по инициативе руководства и сотрудников подразделения с целью улучшения деятельности.

Плановый пересмотр Положения осуществляют руководители подразделений не реже одного раза в пять лет.

Отмену действующего Положения о подразделениях осуществляют при утверждении новой редакции или ликвидации данного подразделения.