

**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 Административно-управленческая часть  
Негосударственного образовательного частного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Сибирский межрегиональный образовательный центр»**

**г. Томск, 2021**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о структурном подразделении Административно-управленческая часть (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 Административно-управленческая часть НОЧУ ДПО «СМОЦ» - это подразделение Учреждения, входящее в его структуру и являющееся неотъемлемой частью Учреждения и расположенное по месту его нахождения.

1.2. Административно-управленческая часть НОЧУ ДПО «СМОЦ» (Учреждение) осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.3. Административно-управленческую часть возглавляет директор по Учреждения. Состав и структура формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей Учреждения.

1.4. Заместитель директора по учебной части и другие сотрудники административно-управленческой части назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности Административно-управленческая часть руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами, Уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ», приказами и распоряжениями директора Учреждения.

## **2. Структура административно-управленческой части**

2.1. Состав административно-управленческой части НОЧУ ДПО «СМОЦ» формируется в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Структура административно-управленческой части:

- директор Учреждения
- главный бухгалтер
- заместитель директора по учебной части

2.3. Заместитель директора по учебной части, главный бухгалтер назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией директора, главного бухгалтера, заместителя

директора по учебной части.

2.5. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины директору Учреждения подчиняется весь персонал Учреждения.

### **3. Цели и задачи структурного подразделения Административно-управленческая часть**

3.1. 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.

3.2. На структурное подразделение возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое, учебно-воспитательное, финансово-хозяйственное руководство и контроль деятельности Учреждения;
- подготовка и представление информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности Учреждения;
- 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.

### **4. Функции структурного подразделения Административно-управленческая часть**

4.1. Структурное подразделение «Административно-управленческая часть»:

- проводит организационно-методическое, учебно-воспитательное, финансово-хозяйственное 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.

## **5. Права и обязанности структурного подразделения Административно-управленческая часть**

5.1. 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 руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников подразделений задач и функций.

## **6. Права руководителя структурного подразделения**

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

- вносить предложения 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 и Учреждения в целом;
- выносить на рассмотрение 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 и Учреждения в целом.

## **7. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурное подразделение взаимодействуют:

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

## **8. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций

структурного подразделения, предусмотренных настоящим Положением, несет администрация.

8.1. На администрацию возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций возложенных на подразделение;
- организацию в подразделении 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 подразделения, а также преподавателей, мастеров производственного обучения;
- соответствие законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

8.2. 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.

## **9. Изменения, пересмотр и отмена Положения о структурном подразделении**

9.1. Изменения в Положение о структурном подразделении вносит руководитель подразделения 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 руководитель подразделения не реже одного раза в пять лет.

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