

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Гарантия-плюс»**

Утверждаю

Рассмотрено и согласовано
на Общем собрании работников
протокол от 22 марта 2024г. №2



Директор АНО ДПО

«Учебный центр «Гарантия-плюс»

М.А. Курбакова

23 марта 2024г.

Рассмотрено и согласовано
на Педагогическом совете
протокол от 23 марта 2024г. №3

Приказ от 23 марта 2024г. №32

**Положение
о структурных подразделениях
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «гарантия-плюс»**

г. Курск – 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Гарантия-плюс» (АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс», Организация) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс».

1.2. Структурные подразделения АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» не являются юридическими лицами и создаются для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Организации, качественного оказания образовательных услуг для заказчиков образовательных услуг и обучения слушателей, повышения эффективности функционирования образовательной деятельности АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс».

1.2. При создании структурного подразделения Организация руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
- оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и производственной санитарии.

1.3. Для осуществления деятельности структурные подразделения наделяются материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Каждое структурное подразделение в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Положением наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального и иного назначения) из имущества, закрепленного на праве оперативного управления.

2. Штат и управление структурными подразделениями

2.1. Штат структурных подразделений составляют представители соответствующих категорий работников и коллегиальных органов управления, к которым относятся Общее собрание работников и

Педагогический совет АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс», которые действуют в рамках своей компетенции в соответствии с Уставом АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс».

2.2. Структурное подразделение является внутренней структурой Организации, которая регламентирует и структурирует деятельность АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс».

2.3. Непосредственное руководство и управления структурными подразделениями осуществляет Директор АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» самостоятельно и/или через своих заместителей, которые действуют в рамках своих полномочий.

2.4. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.5. В соответствии со структурой и направлениями в АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» формируются следующие структурные подразделения:

2.5.1. Администрация (административно-управленческий персонал), состоящая из:

- Руководства Организации (директор, заместитель директора);
- Бухгалтерии;
- Хозяйственной службы.

2.5.2. Учебный отдел, состоящий из преподавателей и специалистов.

2.6. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает Директор АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»

3. Цели и задачи структурных подразделений

3.1. Основной целью структурных подразделений АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» является:

- организация образовательного процесса на уровне компетенции подразделения, включая создание необходимых условий для качественной реализации образовательных программ;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством получения дополнительного профессионального образования, профессионального обучения;
- формирование у слушателей гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

3.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»;
- 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 АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»;
- решение задач в соответствии с целями деятельности АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс».

4. Функции структурных подразделений

4.1. Структурные подразделения АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» в своей деятельности обеспечивают финансово-хозяйственную деятельность Организации и образовательный процесс, реализующий разработанные в Организации образовательные программы.

4.2. Руководство АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» организует текущее и перспективное планирование деятельности Организации, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»; обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий; обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебных пособий и литературы по содержанию образовательного процесса; осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, обеспечивает уровень подготовки слушателей, соответствующего требованиям образовательных программ, организует и проводит промежуточную и итоговую аттестации.

4.2.1. Директор АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»:

- определяет стратегию развития Организации;
- обеспечивает организацию и выполнение образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

- осуществляет руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Организации;
- обеспечивает исполнение договорных обязательств по оказанию услуг;
- обеспечивает раскрытие информации об Организации; ее деятельности и закрепленном за ней имуществом в соответствии с требованиями действующего законодательства; обеспечивает постоянную работу над повышением качества представляемых организацией образовательных услуг;
- предоставление Собранию Учредителей и общественности ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о результатах самообследования;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- организует учебную, методическую, культурно-массовую работу;
- организует и контролирует заседания Педагогического совета АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс», учебно-методические совещания и иные мероприятия с участием преподавателей организации; осуществляет контроль за реализацией условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

4.2.2. Заместитель директора АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»:

- осуществляет руководство учебной и научной деятельностью Организации;
- определяет цели и стратегию развития Организации по учебной и научной деятельности;
- принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, формированию материально-технической базы, использования новейших техники и технологий, развития профессиональных знаний, обмена опытом;
- активно участвует в работе Педагогического совета АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс», аттестационных комиссий;
- организует и участвует в разработке и подготовке образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписании занятий, форм обучения, контроля и аттестации предметов, дисциплин (модулей);
- организует изучение практики заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров в целях обеспечения соответствия условий договоров интересам Организации и заказчиков образовательных услуг, установления необходимости внесения в договоры корректировок, связанных с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации; корректирует своевременность внесения изменений в формы договоров,

схемы процессов их заключения при введении в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов, других нормативных и распорядительных документов;

- руководит работами по подготовке проектов договоров, сопровождает их заключение и контролирует исполнение;

- анализирует причины направления заказчиками претензий по заключенным договорам;

- принимает меры по досудебному урегулированию разногласий при полном или частичном несогласии с предложениями контрагентов по изменению условий договоров, подготавливает встречные предложения и претензии к контрагентам;

- осуществляет контроль выполнения подразделениями АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» и контрагентами условий договоров в рамках своей компетенции;

- осуществляет планирование, учет и анализ финансовой деятельности Организации в целях обеспечения его финансовой устойчивости;

- осуществляет контроль за выполнением расчетных операций и платежных обязательств в рамках своей компетенции;

- проводит экономический анализ хозяйственной деятельности Организации;

- разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, конкурентоспособности оказываемых услуг, осуществляет анализ финансового состояния для принятия соответствующих управленческих решений по совершенствованию перспективного экономического планирования;

- принимает участие в решении вопросов формирования и изменения направлений развития ассортимента оказываемых услуг.

4.2.3. Бухгалтерия АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета в Организации, контролирует соблюдение порядка оформления первичных учетных документов и обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

- обеспечивает составление достоверной отчетности Организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки;

- организует учет доходов и расходов Организации, реализации образовательных услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности;

- контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

- обязанности кадровой службы по приему, увольнению сотрудников, заключению трудовых договоров также возложены на бухгалтерию.
- способствует разработке и внедрению локальных нормативных актов АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»;
- осуществляет подборку и расстановку персонала;
- ведет переписку с гражданами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности.

4.3. Хозяйственная служба обеспечивает бесперебойное электроснабжение, чистоту внутренних помещений Организации.

4.4. Учебный отдел АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»:

- обеспечивает организацию образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- ведет набор слушателей и распределение по учебным группам в соответствии с поступившими заявками;
- проводит переговоры с заказчиками по следующим направлениям: представление общих сведений об оказываемых образовательных услугах и их свойствах;
- информирование о спросе на оказываемые образовательные услуги и отзывах потребителей о них;
- выявление потенциальных потребителей заказчиков и прочие вопросы в пределах своей компетенции;
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет контроль за организацией и ходом итоговой аттестации по образовательным программам, обобщает и анализирует их итоги, принимает участие в контрольных мероприятиях по плану подразделения;
- ведет переписку с гражданами, организациями и ведомствами по вопросам, связанным с образовательным процессом;
- организует обеспечение библиотеки необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса;
- разрабатывает и организует проведение мероприятий по созданию условий для планомерной продажи образовательных услуг АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс», удовлетворения спроса заказчиков на оказываемые услуги;
- организует сбор информации о спросе на оказываемые услуги, причинах его изменения;

- выявляет потенциальных и перспективных покупателей услуг и устанавливает деловые контакты;
- создает и обеспечивает постоянное обновление информационных баз о заказчиках услуг, поддерживает контакт с постоянными заказчиками;
- выполняет работы, направленные на обеспечение эффективного организационного и документарного сопровождения групп слушателей в процессе обучения;
- ведет прием, выбытие слушателей;
- обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению;
- организует работу по регистрации, учету и хранению документов;
- участвует в работе Педагогического совета АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс».

5. Права структурных подразделений

Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

- 5.1. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение обязанностей.
- 5.2. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию структурного подразделения.
- 5.3. Вносить на рассмотрение директора АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- 5.5. Вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию.
- 5.6. Представительствовать от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.7. Реализовывать платные образовательные услуги с учетом потребностей общества на основе договора.
- 5.8. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.9. Получать поступающие в АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления систематизированного учета и использования в работе.

6. Взаимодействие структурных подразделений

6.1. Взаимодействие структурных подразделений АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс» направлено на качественное обеспечение образовательного процесса, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения, необходимого методического сопровождения.

6.2. Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-методическим, организационным финансово-хозяйственным планированием, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Организации.

7. Ответственность структурных подразделений

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На руководителей структурных подразделений и других работников подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства АНО ДПО «УЦ «Гарантия-плюс»;
- создание условий для производственной деятельности работников структурного подразделения;
- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделения;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов: проектов приказов, инструкций, положений и др.