



**«УТВЕРЖДЕНО»**

Решением Единственного Собственника  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «ПРОГРЕСС»  
от «25» февраля 2018 года  
Угулава И.Б.



### **ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурных подразделений Учреждения. Настоящее Положение действует до тех пор, пока иное решение Единственного Собственника не изменит указанные правила.

2. В Учреждении существуют следующие подразделения:

- 2.1. Руководство;
- 2.2. Бухгалтерия;
- 2.3. Учебный отдел;
- 2.4. Отдел развития;
- 2.5. Общий отдел;
- 2.6. Педагогические работники (Преподаватели).

3. В случае формирования иных подразделений, в настоящее Положение должны быть внесены соответствующие изменения в течение трех месяцев с момента формирования соответствующего подразделения.

#### **4. Руководство:**

- 4.1. Руководство осуществляет координацию деятельности Учреждения.
- 4.2. Основной функцией Руководства является организационно-административная работа, в рамках которой Руководство организует взаимодействие с контрагентами Учреждения, органами государственной власти, органами местного самоуправления.
- 4.3. Возглавляет Руководство Генеральный директор.
- 4.4. В состав Руководства входят работники, занимающие следующие должности:
  - 4.4.1. Генеральный директор;
  - 4.4.2. Заместитель Генерального директора по учебным вопросам.
- 4.5. Обязанности работников Руководства детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.
- 4.6. Руководство при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

#### **5. Бухгалтерия:**

- 5.1. Основной функцией Бухгалтерии является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.
- 5.2. Возглавляет Бухгалтерию Главный бухгалтер.
- 5.3. В состав Бухгалтерии входят работники, занимающие следующие должности:
  - 5.3.1. Главный бухгалтер;
  - 5.3.2. Бухгалтеры;
  - 5.3.3. Помощник бухгалтера;
  - 5.3.4. Кассир.
- 5.4. Обязанности работников Бухгалтерии детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

5.5. Бухгалтерия при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

#### **6. Учебный отдел:**

6.1. Учебный отдел осуществляет образовательную деятельность, непосредственно взаимодействуя с обучающимися, а также составляет учебные планы, программы, осуществляет методическую и иную работу, связанную с образовательным процессом.

6.2. Основной функцией Учебного отдела является организация и планирование учебного процесса, в рамках которой Учебный отдел:

6.2.1. Обеспечивает взаимообмен информацией между преподавателями, обучающимися и руководством Учреждения;

6.2.2. Принимает решения об успеваемости обучающегося, в частности о том, что обучающийся успешно завершил учебный процесс, в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;

6.2.3. Участвует в решениях об отчислении обучающегося, в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении;

6.2.4. Участвуют совместно с Педагогическим советом в разработке проекта расписания и режима работы Учреждения;

6.2.5. Участвуют совместно с Педагогическим советом в разработке образовательных программ, учебных планов, иных документов.

6.3. Возглавляет Учебный отдел Начальник Учебного отдела.

6.4. Начальник Учебного отдела находится в непосредственном подчинении Генерального директора.

6.5. В состав Учебного отдела входят работники, занимающие следующие должности:

6.5.1. Начальник Учебного отдела;

6.5.2. Главный специалист;

6.5.3. Специалисты;

6.5.4. Специалист по выдаче документов.

6.6. Обязанности работников Учебного отдела детализированы в трудовых договорах, заключаемых с работниками.

6.7. При осуществлении своих функций Учебный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

#### **7. Отдел развития:**

7.1. Отдел развития выполняет оценку конъюнктуры рынка, постоянный анализ результатов деятельности Учреждения и факторов, на них влияющих, а также осуществляет разработку прогноза развития Учреждения.

7.2. Отдел развития выполняет следующие функции:

7.2.1. Ежедневно осуществляет анализ конъюнктуры рынка образовательных услуг;

7.2.2. Взаимодействует с интернет-провайдером;

7.2.3. На основе полученного анализа осуществляет прогноз и планирование развития Учреждения;

7.2.4. Осуществляет взаимодействие с контрагентами в сфере рекламы и маркетинга.

7.3. Работники отдела развития находятся в непосредственном подчинении Генерального директора.

7.4. В состав отдела развития входят работники, занимающие следующие должности:

7.4.1. Главный специалист;

7.4.2. Менеджер;

7.4.3. Контент-менеджер;

7.4.4. Руководитель отдела развития.

7.5. Обязанности работников отдела развития детализированы в трудовых договорах, заключаемых с работниками.

7.6. При осуществлении своих функций отдел развития руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

#### **8. Общий отдел:**

8.1. Общий отдел занимается вопросами материально-технического обеспечения работы Учреждения, обеспечивает его функционирование.

8.2. Общий отдел представлен одним сотрудником – Офис-менеджером.

8.3. Общий отдел (Офис-менеджер) выполняет следующие функции:

- 8.3.1. Обеспечивает взаимообмен информацией между обучающимися и руководством Учреждения;
- 8.3.2. Отвечает на телефонные звонки, фиксирует и передает служебную информацию Генеральному директору и сотрудникам Учреждения;
- 8.3.3. Обеспечивает документооборот Учреждения: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов.
- 8.3.4. Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса;
- 8.3.5. Осуществляет контроль за надлежащим состоянием офисного оборудования, коммуникаций.

8.4. Обязанности Офис-менеджера детализированы в трудовом договоре (должностной инструкции), заключаемом с ним.

8.5. Общий отдел (Офис-менеджер) при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

9. Педагогические работники:

9.1. Педагогическими работниками являются лица, занимающие должности преподавателей.

9.2. Преподаватели непосредственно осуществляют обучение по образовательным программам.

9.3. Преподаватели непосредственно разрабатывают образовательные программы, учебные планы, учебно-производственные планы;

9.3. Обязанности преподавателей детализированы в трудовых договорах, заключаемых с работниками.

9.4. Преподаватели при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

9.5. Преподаватели подчиняются заместителю генерального директора по учебным вопросам.