

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»
Протокол № 1 от 30.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО «Институт остеопатии»

 Е.А. Воеводская



Приказ № 02-осн от 30.01.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
В ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ ОСТЕОПАТИИ»**

Санкт-Петербург, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурных подразделений Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт остеопатии» (далее – Учреждение).

1.2. Структурные подразделения Учреждения создаются, реорганизируются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

1.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения самостоятельно и/или через своих заместителей, которые действуют в рамках своих полномочий.

1.4. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

1.5. Структурные подразделения пользуются имуществом Учреждения.

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

1.7. В Учреждении существуют следующие подразделения:

- Администрация;
- Управление по финансам и кадровому обеспечению;
- Рекламно-информационное управление;
- Учебное управление;
- Управление по науке;
- Педагогические работники (Профессорско-преподавательский состав).

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

2. АДМИНИСТРАЦИЯ

2.1. Администрация осуществляет координацию деятельности Учреждения.

2.2. Основной функцией Администрации является организационно-административная работа, в рамках которой руководство организует взаимодействие с контрагентами Учреждения, органами государственной власти, органами местного самоуправления.

2.3. Возглавляет Администрацию Директор Учреждения.

2.4. В состав Администрации входят работники, занимающие следующие должности:

- Директор;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по научно-методической работе.

2.5. Обязанности работников Администрации детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

2.6. Администрация при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИНАНСАМ И КАДРОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

3.1. Основной функцией Управления по финансам и кадровому обеспечению является:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- ведение кадрового делопроизводства;
- ведение воинского учета.

3.2. Возглавляет Управление по финансам и кадровому обеспечению его руководитель.

3.3. Руководитель Управления по финансам и кадровому обеспечению находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

3.4. В состав Управления по финансам и кадровому обеспечению входят работники, занимающие следующие должности:

- Руководитель Управления по финансам и кадровому обеспечению;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Специалист по персоналу.

3.5. Обязанности работников Управления по финансам и кадровому обеспечению детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

3.6. Управление по финансам и кадровому обеспечению при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

4. РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Рекламно-информационное управление осуществляет:

- информирование широких слоев общественности о различных направлениях деятельности Учреждения в сфере науки и образования, общественной деятельности;
- формирование позитивного имиджа Учреждения и его продвижение в медиапространстве;
- популяризацию образовательных и научно-методических услуг Учреждения в СМИ и среди целевой аудитории;
- международную деятельность в рамках проводимой образовательной, научно-исследовательской деятельности;
- организацию научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых

столов и прочих мероприятий;

4.2. Рекламно-информационное управление выполняет следующие функции:

- внесение предложений и разработка мероприятий по профориентационной работе;
- внесение предложений и разработка мероприятий по взаимодействию с образовательными учреждениями;
- внесение предложений и разработка мероприятий по продвижению образовательных услуг;
- разработка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения, формирование благоприятного общественного мнения у потенциальных потребителей образовательных услуг Учреждения.

4.3. Возглавляет Рекламно-информационное управление его руководитель.

4.4. Руководитель Рекламно-информационного управления находится в непосредственном подчинении директора Учреждения.

4.5. В состав Рекламно-информационного управления входят работники, занимающие следующие должности:

- Руководитель Рекламно-информационного управления;
- Специалист по связям с общественностью;
- Менеджер информационных и рекламных проектов;
- SMM-менеджер;
- Менеджер по рекламе;
- Переводчик.

4.6. Обязанности работников Рекламно-информационного управления детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

4.7. При осуществлении своих функций Рекламно-информационное управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

5. УЧЕБНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Учебное управление реализует образовательную деятельность, непосредственно взаимодействуя с обучающимися, осуществляет сопровождение образовательных программ, реализуемых Учреждением, взаимодействует с работодателями, профессиональными ассоциациями выпускников по вопросам развития образовательных программ Учреждения, а также составляет учебные планы, программы, осуществляет методическую и иную работу, связанную с образовательным процессом.

5.2. Основной функцией Учебного управления является организация, оптимизация и планирование образовательного процесса, обеспечение качественного уровня подготовки обучающихся, в рамках которой Учебное

управление:

- Осуществляет организацию учебного процесса в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования на основе современных инновационных методик обучения с обеспечением его необходимой учебной и методической литературой;

- Осуществляет разработку, реализацию и развитие образовательных программ дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, соответствующим профилю/профилям деятельности Учреждения;

- Привлекает к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов;

- Обеспечивает повышение качества методического обеспечения учебного процесса;

- Осуществляет разработку и использование новых технологий обучения;

- Обеспечивает взаимообмен информацией между преподавателями, обучающимися и руководством Учреждения;

- Принимает решения о приеме/отчислении обучающегося;

- Контролирует успеваемость обучающихся;

- Участвуют совместно с Педагогическим советом в разработке проекта расписания, проекта образовательных программ и режима работы Учреждения.

5.3. Возглавляет Учебное управление его руководитель.

5.4. Руководитель Учебного управления находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебной работе.

5.5. В состав Учебного управления входят следующие отделы:

- Учебно-методический отдел;

- Учебный отдел;

- Организационно-методический отдел;

- Отдел непрерывного медицинского образования;

- Библиотека.

5.6. В состав Учебного управления и входящих в него отделов входят работники, занимающие следующие должности:

- Руководитель Учебного управления;

- Руководители, заведующие отделов;

- Заместители руководителей отделов;

- Старшие специалисты отделов;

- Специалисты отделов;

5.7. Обязанности работников Учебного управления детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

5.8. При осуществлении своих функций Учебное управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

6. УПРАВЛЕНИЕ ПО НАУКЕ

6.1. Управление по науке выполняет обеспечение тесной связи научной деятельности с образовательным процессом Учреждения, организационно-техническое сопровождение научно-методической деятельности, проведение научных исследований и разработок с участием научно-педагогических работников, обучающихся.

6.2. Основной функцией Управления по науке является осуществление проектной деятельности, в том числе научно-исследовательской, научно-технической, инновационной, экспертно-аналитической, информационной, консалтинговой деятельности, в рамках которой Управление по науке осуществляет:

- организацию научных мероприятий: конференций, семинаров, круглых столов и прочих мероприятий;
- организацию различных видов творческой деятельности, соответствующих профилю/профилям деятельности Учреждения;

6.3. Возглавляет Управление по науке его руководитель.

6.4. Руководитель Управления по науке находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научно-методической работе.

6.5. В состав Управления по науке входят следующие отделы:

- Научно-методический отдел;
- Лаборатория.

6.6. В состав Управления по науке и входящих в него отделов входят работники, занимающие следующие должности:

- Руководитель научно-методического отдела;
- Специалисты научно-методического отдела;
- Заведующий лабораторией;
- Старшие лаборанты.

6.7. Обязанности работников Управления по науке детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

6.8. При осуществлении своих функций Управление по науке руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

7. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ

7.1. Педагогическими работниками являются лица, занимающие должности профессорско-преподавательского состава.

7.2. Педагогическими работниками непосредственно осуществляют обучение по образовательным программам.

7.3. Педагогическими работниками непосредственно разрабатывают образовательные программы, учебные планы, учебно-производственные планы;

7.4. Обязанности педагогических работников детализированы в трудовых договорах (должностных инструкциях), заключаемых с работниками.

7.5. Педагогическими работниками при осуществлении своих функций руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

7.6. Педагогическими работниками подчиняются заместителю директора по учебной работе.

8. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1. Структурные подразделения имеют право:

- требовать и получать от работников Учреждения необходимые для работы структурного подразделения материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;
- представлять от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя подразделения необходимую информацию для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций;

8.2. Руководители структурных подразделений имеют право:

- вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности структурного 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 и в рамках своих компетенций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

9. ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

9.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных

настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

10.2. На руководителей структурных 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 информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Учреждения;
- создание условий для производственной деятельности работников структурного подразделения;
- организацию деятельности подразделения по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей (педагогических работников);
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов: проектов приказов, инструкций, положений, и др.