

АНО ДПО «ОПТИМУМ86»

ОГРН 1065000033900 ИНН/КПП 5021015416/860201001 E-mail: info@optimum86.com тел: 8 (3466) 689 777

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Оптимум 86»

Согласовано с Правлением
Протокол №2 от 07.02.2020



Утверждаю:

Директор АНО ДПО «Оптимум 86»

Белоусов А.А.

(подпись) М.П.

«10» февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об обособленном подразделении АНО ДПО «Оптимум 86» в г. Мегионе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Оптимум 86»

1. Общие положения

1.1. Обособленное подразделение АНО ДПО «Оптимум 86» в г. Мегионе, далее «Подразделение», являясь самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Оптимум 86», далее «Организация», создается и ликвидируется приказом Директора Организации, с согласования Правления.

1.2. Подразделение подчиняется непосредственно Директору Организации.

1.3. Подразделение возглавляет Директор обособленного подразделения, далее «Директор ОП».

1.4. Директор ОП имеет в своем подчинении работников, которые назначаются на должности и освобождаются от должностей Приказом Директора Организации.

1.5. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- уставом Организации;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации;

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает Директор Организации, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Подразделения.

2.2. Положение об Обособленном подразделении утверждаются Директором Организации, а распределение обязанностей между работниками Подразделения осуществляется Директором ОП.

3. Цели и задачи

На обособленное подразделение АНО ДПО «Оптимум 86» в г. Мегионе возлагаются следующие цели и задачи:

3.1. Целью деятельности Подразделения является: предоставление услуг в области образования и реализация учебных программ в области дополнительного профессионального образования по профессиональным программам подготовки и переподготовки, а также по программам повышения квалификации.

3.2. Главной задачей деятельности Подразделения является создание материально-технической, учебно-практической базы для удовлетворения потребности личности в повышении квалификации, получении дополнительного профессионального образования, переподготовки в соответствии со всеми утвержденными Министерством образования и науки РФ программами.

3.3. Для достижения указанной в пункте 3.1 цели и указанных в пункте 3.2. задач Подразделение осуществляет следующие виды деятельности:

- подбор и расстановка педагогических кадров, обладающих необходимым образованием, профессиональной подготовкой и педагогическим опытом;
- проведение мероприятий, направленных на постоянное совершенствование уровня профессиональной подготовки и педагогического мастерства обучающего персонала, использование в этих целях системы курсов повышения квалификации, методических сборов и занятий;
- разработка и внедрение в учебный процесс частных методик по профилирующим предметам обучения, методических разработок и пособий по всем разделам и темам учебных программ;
- обобщение и внедрение в процесс обучения опыта работы преподавателей, обеспечивающих высокое качество подготовки обучаемых;
- поддержание постоянной связи с учебными организациями других ведомств, занимающихся подготовкой специалистов по аналогичным специальностям;
- создание учебной базы, пропускная способность и оснащенность которой полностью обеспечивает качественное проведение теоретических и практических занятий по всем предметам, предусмотренным учебными планами подготовки и повышения квалификации специалистов;
- проведение мероприятий по постоянному совершенствованию существующей учебной базы, оснащению ее техническими средствами обучения, компьютерной и другой современной техникой, позволяющей применять передовые формы и методы обучения;
- организация контроля над качеством подготовки и проведения всех видов занятий;
- проведение мероприятий, направленных на совершенствование качества подготовки специалистов, проходящих обучение в Подразделении;
- организация семинаров по обмену опытом преподавательского состава в области образования;
- разработка и выпуск методических пособий, создание банка данных и новых технологий в сфере обучения.

3.4. Хозяйственное, материально-техническое и учебно-практическое обеспечение образовательного процесса в Подразделении.

3.5. Содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений Организации, а также прилегающей территории.

3.6. Создание надлежащих условий для труда и отдыха работников Подразделения.

3.7. Право Обособленного Подразделения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Подразделения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4. Функции

Подразделение выполняет следующие функции:

4.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположено Подразделение, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

4.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений).

4.3. Проведение ремонта помещений, контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4.4. Прием и оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание образовательных услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими работников и преподавателей.

4.5. Контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

4.6. Хозяйственное обслуживание проводимых учебных занятий, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

4.7. Выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

4.8. Составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов в целях реализации учебного процесса с учетом загруженности учебных классов.

4.9. Обеспечение контроля за систематичностью и качеством проводимых занятий, успеваемостью учащихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

4.10. Контроль за эффективным использованием преподавателями времени для подготовки к занятиям (лекциям и практическим занятиям), качеством их проведения, выполнением расписания и организацией самостоятельной работы слушателей.

4.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

5. Права

Подразделение имеет право:

5.1. Требовать и получать от Руководства Организации необходимые для работы Подразделения информацию и материалы.

5.2. Вносить руководству Организации предложения по совершенствованию своей деятельности.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Подразделение взаимодействует с Организацией:

6.1. Подразделение наделяется имуществом Организации, при этом Подразделение не является собственником переданного ему имущества;

6.2. Первичные бухгалтерские учетные документы оформляются Подразделением и ежедневно (либо по мере поступления) передаются в бухгалтерию Организации. Бухгалтерия Организации производит обработку предоставленных документов и отражает их в учете.

6.3. В бухгалтерском учете Подразделение не выделяется на отдельный баланс учет ведется в программе «1:С Бухгалтерия» Организации, выделяя доходы и расходы по Подразделению отдельной строкой по видам Субконто: Образовательная Подразделение».

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет Директор ОП.

7.2. На Директора ОП возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности 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 Подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников Подразделения;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.