

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО «УЦДО «Промтехстрой»



Е.В. Матюхина

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОМТЕХСТРОЙ»**

Брянск-2016 г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях разработано на основании Устава АНО «УЦДО «Промтехстрой» и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Структурные подразделения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора.
- 1.3. Структурные подразделения подчиняются непосредственно директору АНО «УЦДО «Промтехстрой».
- 1.4. Структурные подразделения не являются самостоятельными юридическими лицами, не имеют обособленного банковского счета и печати.
- 1.5. Настоящее Положение является нормативным локальным документом АНО «УЦДО «Промтехстрой», распространяется на всех сотрудников и носит обязательный характер.
- 1.6. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

II. Состав и управление структурными подразделениями

- 2.1. В составе АНО «УЦДО «Промтехстрой» выделены 3 структурных подразделения: Администрация, Отдел обучения, Испытательная лаборатория.
- 2.2. Управление структурными подразделениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.
- 2.3. Общее руководство деятельностью структурных подразделений осуществляет директор, который утверждает структуру и штаты структурных подразделений.
- 2.4. Непосредственное руководство деятельностью структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений.
- 2.5. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения сотрудников организации, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и приказами.

III. Администрация.

- 3.1. Администрация выполняет следующие задачи: организация и контроль работы структурных подразделений, координация, планирование, финансирование деятельности организации.
- 3.2. Штатный состав администрации:
Директор-1 чел.
Главный бухгалтер -1 чел.

3.3. Для выполнения вышеуказанных задач Администрация осуществляет следующие функции:

-организация труда подчиненных в соответствии со своей специальностью и квалификацией;

- обеспечение исправного состояния оборудования , оргтехники, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы.

-соблюдение законодательства о труде и правил охраны труда, в том числе принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах

-своевременное информирование работников о заданиях, обеспечение их выполнения с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

-создание условий для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и технологии, повышения квалификации кадров.

-координация взаимодействия между структурными подразделениями и контроль над соблюдением законодательства Российской Федерации в деятельности всех структурных подразделений;

-обеспечение выполнения всех принимаемых организацией обязательств, в том числе по договорам.

3.4. В своей деятельности директор и главный бухгалтер руководствуются законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, Уставом, правилами трудового распорядка, должностными инструкциями.

IV. Отдел обучения.

4.1. Отдел обучения осуществляет свою деятельность на основании лицензии и в соответствии с Уставом, настоящим Положением, Положением об отделе обучения, Положением от организации учебного процесса, законом об образовании в РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, утвержденными программами обучения и локальными нормативными актами.

4.2. Штатный состав Отдела обучения:

Начальник отдела обучения –1чел.

Методист – 1чел.

Преподаватель- 4 чел.

4.3. Отдел обучения возглавляет начальник отдела обучения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора АНО «УЦДО «Промтехстрой» .

4.4. Работники отдела обучения (преподаватели и методисты) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

4.5. Отдел обучения реализует программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4.6. Образовательные программы разрабатываются и реализуются структурным подразделением (отделом обучения) самостоятельно на основе типовых программ (при наличии), профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством РФ и утверждаются директором центра.

4.7. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, научно-методической деятельности в отделе обучения создан педагогический совет, порядок и условия деятельности, которого осуществляются в соответствии с Положением о педсовете и уставом учреждения.

4.8. Порядок организации учебного процесса установлен в Положении об организации учебного процесса.

4.9. Задачами отдела обучения являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний в соответствующих отраслях;
- проведение профессионального обучения
- проведение обучения по дополнительным образовательным программам
- учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;
- разработка учебных планов и программ, методических материалов и учебных пособий;
- внедрение в образовательный процесс информационных технологий и развитие инновационных форм и методов обучения.
- формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.

4.10. В соответствии с задачами Отдел обучения выполняет следующие функции:

- организация приема слушателей;
- организация обучения слушателей;
- контроль учебного процесса;
- совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;

-обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения;

-подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.

-проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут;

-организация и проведение итоговой аттестации (квалификационного экзамена);

-выдача документов об обучении.

V. Испытательная лаборатория.

5.1. Порядок деятельности Испытательной лаборатории (далее - ИЛ), организационная структура, права и обязанности, финансовая деятельность, взаимодействие с другими организациями при проведении измерений установлен в Положении об испытательной лаборатории.

5.2. Штатный состав ИЛ:

Начальник ИЛ – 1 чел.
Зам. Начальника ИЛ – 1 чел.
Ведущий инженер-1 чел.
Инженер-лаборант – 2 чел.

5.3. Начальник ИЛ и заместитель начальника ИЛ утверждаются на должность и освобождаются от занимаемой должности согласно приказу директора по АНО «УЦДО «Промтехстрой».

5.4. Начальник ИЛ находится в непосредственном подчинении директору.

5.5. На время отсутствия начальника ИЛ на основании служебной записки приказом директора назначается заместитель начальника ИЛ, на которого на этот период распространяются все права и обязанности начальника ИЛ.

5.6. Сотрудники лаборатории в своей деятельности руководствуются политикой в области качества, Положением об Испытательной лаборатории, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, рабочими инструкциями по эксплуатации приборов и проведению измерений, инструкциями по охране труда, аттестованными методиками проведения измерений и действующим законодательством в сфере охраны труда.

5.7. Главной задачей лаборатории является проведение измерений (оценок) параметров вредных и опасных производственных факторов производственной среды для целей проведения специальной оценке условий труда.

5.8. Для выполнения поставленной задачи на лабораторию возлагаются следующие функции:

-проведение идентификации производственных факторов согласно Методике проведения специальной оценки;

-проведение инструментальных измерений и оценок вредных производственных факторов (физических; химических и др.) и их оценки в соответствии с Методикой проведения специальной оценки (Приказ № 33н от 09.04.2014 г.);

-оценка фактического состояния условий труда на рабочих местах;

-оформление результатов измерений и оценок для организаций-заказчиков;

-предоставление отчетности в ФГИС СОУТ и ФГИС РА.

VI. Финансирование структурных подразделений.

1. Финансирование структурных подразделений осуществляется за счет средств, поступающих по прямым договорам с заказчиками.

2. Взаимоотношения с заказчиком определяются договорами, заключаемыми в структурных подразделениях.

VII. Контроль за деятельностью структурных подразделений и отчетность.

7.1. Контроль над деятельностью структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений.

7.2. Структурные подразделения отчитываются перед директором учреждения об итогах своей деятельности в установленном порядке.