


# Частное учреждение дополнительного образования «Интернешенел Хаус»

г. Москва, 125009, Газетный пер., д. 3-5, стр.1 ОГРН 1027739339528, ИНН 7721234103, тел. 967-67-00



Утверждаю

Директор ЧУ ДО «Интернешенел Хаус»

 /Гатьянина Е. В./

## ПОЛОЖЕНИЕ о структурных подразделениях и органах управления

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений (отделов) в ЧУ ДО «Интернешенел Хаус» (далее — Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и штатным расписанием.

1.2. Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения рабочих процессов, обеспечения жизнедеятельности и безопасности.

1.3. Структурное подразделение создается для повышения эффективности функционирования образовательной деятельности Учреждения.

1.4. При создании структурного подразделения Учреждение 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 строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

1.5. Для осуществления деятельности структурное подразделение наделяется материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами.

### 2. Структура и основы деятельности Учреждения

2.1. В состав структурных подразделений входят директор Учреждения, представители всех категорий работников.

2.2. Подразделение является внутренней структурой, регламентирующей и структурирующей деятельность сотрудников подразделений.

2.3. Непосредственное руководство и управление структурными подразделениями осуществляет директор Учреждения, который:

- издает приказ о назначении руководителя структурного подразделения;
- утверждает структуру, штаты структурных подразделений;
- иные действия согласно Уставу Учреждения.

2.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

2.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

2.5. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.

2.6. В соответствии со структурой и направлениями деятельности Учреждения формируются структурные подразделения:

- административно-управленческий персонал;
- учебная работа;
- библиотечный фонд
- административно-хозяйственный персонал.

2.6.1. В состав структурного подразделения «Административно-управленческий персонал» включены работники категории:

- специалист отдела АХО.

2.6.2. Непосредственное руководство за деятельностью структурного подразделения «Учебная работа» осуществляет директор:

а) учебная работа включает категории «Педагогический персонал»: это преподаватели, имеющие профессиональное образование, которое подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования;

2.6.3. Руководство подразделения «Административно-хозяйственный персонал» осуществляет директор Учреждения. Подразделение включает категории: уборщик служебных помещений, сторож, рабочий, секретарь.

2.7. Все структурные подразделения Учреждения подчиняются непосредственно директору и находятся под его контролем.

2.8. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.

2.9. Права и обязанности работников структурного подразделения (отдела) определяются Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.10. Прекращение деятельности структурного подразделения (отдела) путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа директора Учреждения.

### **3. Цели и задачи структурных подразделений**

3.1. Основной целью структурных подразделений (отделов) является реализация программ дополнительного образования, создание оптимальных условий для развития обучающихся.

3.2. Основными задачами структурных подразделений (отделов) являются:

- развитие инновационных технологий образовательного процесса;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня.

### **4. Функции руководителей структурных подразделений**

4.1. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний об организации работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

4.2. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда и т.д. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению производительности труда в Учреждении.

4.3. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.5. Функции структурных подразделений:

**4.5.1. Структурное подразделение «Административно-хозяйственный персонал»:**

- содержит здание и помещения Учреждения и поддерживает их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- контролирует исправность оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);
- ведет формирование текущих и перспективных планов текущего ремонта здания, помещений школы, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений;
- организация приемки и учета оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров;
- обеспечивает структурные подразделения оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, принимает меры по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения;

**5. Права**

5.1. Для реализации основных целей и задач руководители структурных подразделений имеют право:

- 5.1.1. Вносить предложения директору Учреждения о перемещении работников подразделения, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.1.2. Знакомиться с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности подразделения.
- 5.1.3. Выносить на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности Учреждения и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений.
- 5.1.4. Подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

**6. Взаимоотношения (служебные связи)**

- 6.1. Взаимодействие структурных подразделений Учреждения направлено на качественное оказание услуг, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения, необходимого методического сопровождения.
- 6.2. Взаимодействие обеспечивается Программой развития Учреждения, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Учреждения.
- 6.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют со всеми подразделениями Учреждения по вопросам:
  - получения совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
  - в совершении действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
  - предоставления утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
  - заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства;
  - назначения, увольнения и перемещение материально - ответственных лиц.

## Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделения функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководство Учреждения.

На руководство возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
  - организацию в подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
  - соблюдение работниками подразделений трудовой и производственной дисциплины;
  - обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;
  - подбор, расстановку и деятельность работников подразделений, а также преподавателей;
  - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- 7.3. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.4. На руководителей структурных подразделений возлагается персональная ответственность за:

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства школы;
- создание условий для производственной деятельности сотрудников школы

Директор  
ЧУ ДО «Интернешенел Хаус»



Татьянина Е. В.