

Негосударственное частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Тольяттинский институт технического творчества и патентоведения»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НОЧУ ДПО «ТИТТиП»  
З.Ф. Мазур  
от «12» февраля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об органах управления и структурных подразделениях**  
**НОЧУ ДПО «ТИТТиП»**

Тольятти, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Управление Негосударственным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Тольяттинский институт технического творчества и патентования» (далее - Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения и строится на принципах единоначалия и самоуправления.

## **2. Органы управления Учреждением**

### **2.1. Высшим органом управления Учреждением является Учредитель.**

2.1.1. К исключительной компетенции Учредителя относится решение следующих вопросов:

- утверждает Устав организации и вносит в него изменения и дополнения;
- осуществляет контроль соблюдения Организацией законодательства РФ;
- определяет приоритетные направления деятельности Организации, принципы формирования и использования его имущества:
- утверждение финансового плана Организации и внесение в него изменений;
- назначает на должность директора Организации и досрочно прекращает его полномочия;
- создает филиалы и открывает представительства Организации;
- принимает решения об участии Организации в создании других организаций;
- принимает решения о реорганизации и ликвидации Организации;
- иные вопросы, отнесенные законодательством к исключительной компетенции высшего органа управления.

### **2.2. Руководство текущей деятельностью Учреждения осуществляет единоличный исполнительный орган - Директор.**

2.2.1. К компетенции Директора относится:

- утверждение локальных нормативных актов;
- осуществление текущего руководства Организацией;
- представление Учредителю ежегодного отчета о деятельности;
- утверждение штатного расписания;
- утверждение положений филиалов и представительств Организации;
- утверждение годового отчета и годового Бухгалтерского баланса;
- утверждение сметы расходов Организации, представление отчета о хозяйственной и финансовой деятельности учредителю;
- утверждение учебно-методической документации Организации;
- разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов;
- разработка и утверждение рабочих программ, учебных курсов и дисциплин;
- разработка и утверждение годовых календарных учебных графиков;
- без доверенности действует от имени Организации, представляет Организацию в органах государственной власти и управления, в частных, кооперативных и общественных организациях, предприятиях Российской Федерации и за рубежом, в судебных инстанциях;
- в пределах выделенных на содержание Организации финансовых средств с согласия Учредителя вносит изменения в должностные оклады работников Организации, устанавливает надбавки к должностным окладам, утверждает положение в материальном стимулировании сотрудников Организации;
- осуществление в установленном порядке расходования денежных средств Организации, обеспечивая эффективное использование и сохранность имущества, соблюдая финансово-штатную дисциплину;
- совершение различного рода сделок, открытие в банках счета;

- в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения, обязательные для всех сотрудников Организации, налагает изыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции сотрудников Организации;
- осуществление подбора и расстановки кадров;
- определение порядка делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины в Организации;
- осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Уставом.

### **2.3. В Учреждении действуют следующие коллегиальные органы управления:**

**2.3.1. Общее собрание работников**, которое состоит из всех работников образовательного Учреждения. Задачи общего собрания работников:

- развитие инициативы работников, реализация их прав,
- решение вопросов, способствующих четкой организации управленческого труда,
- выработка общих подходов к разработке и реализации стратегических документов Организации;
- определение задач в области охраны труда, пожарной безопасности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил,
- обобщение, анализ и оценка результатов деятельности работников по определенным направлениям (должностным обязанностям).

**2.3.2. Педагогический совет** – постоянно действующий орган управления образовательного учреждения для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса. В состав педагогического совета входят директор Учреждения, педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Решения педагогического совета являются рекомендательными для коллектива Учреждения. Главными задачами педагогического совета являются:

- реализации государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Учреждения на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

## **3. Структурные подразделения Учреждения**

3.1. Структурные подразделения Учреждения создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Учреждения на основании штатного расписания.

3.2. Штат структурных подразделений составляют представители соответствующих категорий работников и коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом Учреждения.

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

3.4. Порядок создания структурных подразделений Учреждения:

3.4.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами.

3.4.2. Структурные подразделения пользуются имуществом Учреждения.

3.4.3. Текущие расходы структурных подразделений планируются и осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

3.5. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Учреждении формируются следующие структурные подразделения:

- Основное подразделение;

- Отдел образовательной деятельности;
- Патентно-лицензионный отдел.

3.6. В состав структурного подразделения Основное подразделение включены руководитель Учреждения – директор, главный бухгалтер, исполнительный директор и офис-менеджер. Непосредственный контроль и ответственность за деятельность структурного подразделения осуществляет и несет директор Учреждения.

3.7. Отдел образовательной деятельности создан с целью реализации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования. Возглавляет отдел образовательной деятельности заместитель директора по учебной части. В состав отдела включены преподаватели. Отдел образовательной деятельности в своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.8. В состав патентно-лицензионного отдела включены заместитель директора по инновационному развитию и помощник патентного поверенного. Патентно-лицензионный отдел в своей работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

3.9. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает директор Учреждения.

#### **4. Цели и задачи структурных подразделений Учреждения**

4.1. Основной целью структурных подразделений Учреждения является:

- реализация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

- предоставление комплекса услуг в патентно-лицензионной сфере.

4.2. На структурные подразделения возлагаются следующие задачи:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности Учреждения;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения;

- решение задач в соответствии с целями деятельности Учреждения.

#### **5. Функции руководителей структурных подразделений**

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

5.1.1. Разрабатывают программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Учреждения в соответствии с целями и стратегией Учреждения, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

5.1.2. Проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т.п. и разрабатывают на основе результатов анализа предложений по повышению качества подготовки специалистов.

5.1.3. Планируют подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Учреждения в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;

- результатов аттестации.

## 5.2. Функции структурных подразделений:

5.2.1. Структурное подразделение «Основное подразделение» выполняет весь комплекс мер по обеспечению бесперебойной работы всех подразделений Учреждения:

- составляет проекты смет доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию, хозяйственной и социальной сфер деятельности Учреждения;
- принимает участие в разработке штатного расписания, разрабатывает штатные нормативы для обеспечения образовательного процесса по видам персонала;
- осуществляет контроль за целевым и экономическим использованием средств, выделяемых на оплату труда;
- осуществляет стратегический и оперативный контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств путем ежемесячной сверки, контроль плановых показателей финансирования с фактическими затратами;
- ведет расчет стоимости обучения по всем видам платных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением;
- осуществляет контроль за поступлением и расходованием денежных средств;
- ведет бухгалтерский учет на основании первичных документов;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Учреждения по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах;
- участвует в разработке локальных нормативных актов Учреждения;
- способствует разработке и внедрению локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществляет подборку и расстановку персонала;
- ведет переписку с гражданами, ведомствами и организациями по вопросам деятельности;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Учреждения.

### 5.2.2. Структурное подразделение «Отдел образовательной деятельности»:

- обеспечивает организацию образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;
- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;
- ведет контроль за организацией и ходом итоговой аттестации, обобщает и анализирует их итоги;
- ведет переписку с гражданами, организациями и ведомствами по вопросам, связанным с образовательным процессом;
- составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Учреждения.

### 5.2.3. Структурное подразделение «Патентно-лицензионный отдел»:

- обеспечивает процесс оказания услуг в сфере патентно-лицензионной деятельности;
- оказывает консультативную помощь физическим и юридическим лицам в области охраны и защиты объектов интеллектуальной собственности;
- осуществляет патентно-информационные поиски по объектам интеллектуальной собственности;
- осуществляет подготовку и подачу заявочных материалов на объекты интеллектуальной собственности в Федеральную службу по интеллектуальной собственности;
- ведет делопроизводство с Федеральной службой по интеллектуальной собственности по поводу заявок на объекты интеллектуальной собственности.

## **6. Права структурных подразделений**

6.1. Для реализации основных целей и задач структурные подразделения имеют право:

- требовать и получать от работников Учреждения необходимые для работы структурного подразделения материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию,
- реализовывать программы дополнительного профессионального образования и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих статус Учреждения образовательных программ, с учетом потребностей общества на основе договора;
- 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 для выполнения возложенных на работников структурного подразделения задач и функций.

6.2. Для реализации основных целей и задач 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.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность работников структурных подразделений устанавливается должностными инструкциями.

7.2. 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 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 так же преподавателей (педагогических работников); и др.