

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«29-й СПЕЦИАЛЬНЫЙ АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»
(АНО ДПО «29-й САУЦ»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО «29-й САУЦ»

/ М.В. Буданов

11 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Ижевск 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Задачи Подразделения	3
3	Структура Подразделения	3
4	Функции Подразделения	4
5	Полномочия Подразделения	4
6	Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	5
7	Ответственность Подразделения	5
8	Лист регистрации изменений	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регулирует образовательную, воспитательную и методическую деятельность структурных подразделений.

1.2. Учебный отдел, склад, отдел практической подготовки, административный отдел (далее - Подразделение) являются структурными подразделениями АНО ДПО «29-й САУЦ» (далее - Организация), обеспечивающими и осуществляющими образовательную, воспитательную, методическую деятельность и административно-хозяйственную деятельность.

1.3. В своей деятельности Подразделения руководствуются Уставом Организации, настоящим Положением и другими локальными актами.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

1.5. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Организации по согласованию с Общим собранием работников и Педагогическим советом.

2. ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи Подразделений:

2.1.1. Учебный отдел

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

- повышение уровня теоретических знаний, умений и навыков;

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности.

2.1.2. Склад

- материально- техническое обеспечение с целью непрерывности образовательного процесса.

2.1.3. Отдел практической подготовки

- формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы;

- решение иных задач в соответствии с целями деятельности.

2.1.4. Административный отдел

- организационная и управленческая поддержка (координация работы структурных подразделений, планирование и контроль административных процессов, организация корпоративных мероприятий и деловых встреч);

- ведение документооборота;

- кадровая поддержка и внутренние коммуникации;

- контроль соответствия нормативным требованиям в части охраны труда.

3. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Структура и штатное расписание Подразделения утверждаются директором Организации.

3.2. Подразделение возглавляет руководитель Подразделения, назначаемый на

должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Организации. Подразделение учебный отдел и склад находятся в подчинении заместителя директора. Подразделение отдел практической подготовки, административный отдел и главный бухгалтер находятся в подчинении директора.

3.3. Руководитель Подразделения:

3.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Подразделения.

3.3.2. Является непосредственным руководителем для всех работников Подразделения.

3.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников Подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

3.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками Подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. В целях выполнения задач, Подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Учебный отдел

- осуществление образовательной деятельности;
- разработка нормативно- правовой документации, обеспечивающей деятельность Организации в части учебно- методических задач;
- планирование, организация и реализация учебно- методического обеспечения всех видов образовательной деятельности Организации;
- ведение перспективного планирования (программа развития Организации);
- разработка и внедрение учебно- методических пособий;
- контроль за организацией и ходом учебного процесса;
- разработка и внедрение учебных планов, календарных учебных графиков, выполнение учебного плана;
- контроль качества учебно- методической, дидактической и другой документации, касающейся образовательной деятельности;
- заполнение документации, касающейся образовательной деятельности (приказы, отчетность, выдача документов, справок и т. д.)

4.1.2. Склад

- содержание зданий и помещений Организации в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно- гигиеническими и противопожарными нормами и правилами;
- хранение, контроль и обеспечение исправности оборудования;
- обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами.

4.1.3. Отдел практической подготовки

- проведение практической подготовки обучающихся в рамках образовательной программы;
- разработка методических рекомендаций по организации и проведению практической подготовки;
- подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практической подготовки

4.1.4. Административный отдел

- обеспечение эффективной деятельности Организации;
- общее управление работой структурных подразделений;

- координация деятельности работы структурных подразделений в рамках компетенций его работников;
- мотивация работников к наиболее эффективной деятельности.

5. ПОЛНОМОЧИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Для выполнения возложенных функций и решения задач, Подразделения обладают следующими полномочиями:

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции подразделения во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- получать поступающие в Организацию документы, оборудование и иные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Подразделения взаимодействуют с другими структурными подразделениями Организации по вопросам:

- организации и сопровождения учебно- воспитательного процесса, создания условий для совершенствования образовательной деятельности, качественного выполнения функциональных особенностей сотрудников Организации;
- организации совместных действий по комплексному решению вопросов всех структурных подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями структурных подразделений;
- проведения мероприятий, касающихся образовательной деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

7.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности структурных подразделений по выполнению задач и функций, возложенных на подразделение;
- организацию в структурных подразделениях оперативной и качественной подготовки документов, ведение документооборота в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками структурных подразделений трудовой дисциплины;
- обеспечение работниками структурного подразделения сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответствен ного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				
1							
2							
3							
4							

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0220E76D0055B3F5BC433207C7E92F5DfB
 Владелец АНО ДПО "29-Й СА"Ц"
 Действителен с 11.09.2023 г. по 11.12.2026
 Должность: Директор Буданов Михаил Владимирович