

115162, г.Москва, ул.Мытная, д.50

Телефон: +7 (495) 221- 26-45

www.int-edu.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Учреждения ДПО «ИНТ»



Крутов В.В.

«11» января 2016г.



**Структура и органы управления
Учреждения ДПО «ИНТ»**

Управление Научно-образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт новых технологий» (Учреждение ДПО «ИНТ») (далее – Учреждение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом организации на принципах сочетания единоначалия и коллегиальности.

Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах, определенных законодательством Российской Федерации и ее Уставом.

Компетенции Учредителя Учреждения

Учредителем Учреждения является ООО «ИНТ». Основная функция учредителя — обеспечение соблюдения Учреждением целей, в интересах которых она была создана.

К компетенции Учредителя относится:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования ее имущества;
- изменение Устава Учреждения;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;
- назначение ликвидационной комиссии;
- назначение Директора Учреждения и досрочное прекращение его полномочий, установление размеров выплачиваемых ему вознаграждений и компенсаций;
- контроль соблюдения Учреждением законодательства РФ.

Компетенции Директора Организации

Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения **Крутов Вадим Викторович**, осуществляющий текущее руководство Учреждением.

Директор Учреждения назначается **Учредителем** на срок пять лет. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения. Директор Учреждения принимает решения единолично, решения оформляются приказами, в соответствии с локальными актами Учреждения. Директор Учреждения выступает от имени Учреждения.

В соответствии со своей компетенцией Директор Учреждения:

- без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех учреждениях, организациях и предприятиях, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, заключает договоры от имени Учреждения, выдает доверенности, издает приказы и дает указания, обязательные для всех сотрудников Учреждения;
- распоряжается в пределах утвержденной сметы средствами и имуществом Учреждения;
- имеет право подписи всех (финансовых, банковских и прочих) документов;
- осуществляет прием (увольнение) сотрудников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение планов деятельности Учреждения;
- утверждает локальные акты Учреждения;
- обеспечивает выполнение решений Учредителя;
- подготавливает материалы, проекты и предложения для рассмотрения их Учредителем;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- представляет на утверждение Учредителю годовой отчет и баланс Учреждения;
- утверждает образец договора, заключаемого Учреждением со слушателями;
- утверждает штатное расписание;

- решает все вопросы административно-хозяйственной деятельности Учреждения;
- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества Учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами.

Компетенции Дирекции

Коллегиальным органом управления Учреждения являются сотрудники Дирекции. Основной целью Дирекции является объединение усилий работников по реализации образовательной деятельности в Учреждении.

К компетенции Дирекции относится:

- рассмотрение локальных актов Учреждения, затрагивающих права и обязанности работников;
- принятие локальных актов (положений);
- рассмотрение и обсуждение вопросов материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- планирование учебного процесса (рассмотрение учебных планов по специальностям и направлениям);
- организация и совершенствование методического обеспечения;
- разработка перечня платных образовательных услуг;
- рекомендация работников учреждения к поощрению (награждению).

Задачи структурных подразделений

Структурные подразделения Учреждения выполняют производственные или функциональные задачи в рамках устава Учреждения и должностных инструкций работников. Содержание функций структурного подразделения зависит от сферы и рода его деятельности. Непосредственную ответственность за выполнение задач структурного подразделения несет руководитель структурного подразделения.

Задачи Учебного Центра

- Организационное обеспечение учебного процесса.
- Разработка перспективных тематических планов и учебных программ.
- Проведение семинаров, учебных занятий и курсов повышения квалификации.

Задачи Отдела новых разработок и методического сопровождения

- Разработка, локализация и адаптация новых образовательных продуктов.
- Анализ отечественного и зарубежного опыта в разработке образовательных продуктов.
- Разработка методической документации к образовательным продуктам.
- Систематическое обновление продукта и документации согласно замечаниям пользователей.
- Методическая и консультационная помощь пользователям программных продуктов и программно-аппаратных пользователей.
- Участие в информационном и маркетинговом продвижении образовательных продуктов.

Задачи Информационно-издательского отдела

- Формирование издательской политики в целях обеспечения Учреждения учебной, методической, справочной, маркетинговой и иной литературой на бумажных и цифровых носителях.
- Обеспечение нужд Учреждения в редакционно-издательских и полиграфических работах в соответствии с планом изданий, как на базе Учреждения, так и с привлечением внешних исполнителей.
- Контроль за научным и литературным содержанием изданий, качеством

редакционно-технической подготовки, соблюдением действующих стандартов, технических условий и другой нормативной документации при подготовке изданий в печать.

- Взаимодействие с лицами, участвующими в издательской деятельности, оказание консультационных услуг авторам и переводчикам при работе с рукописями.

Задачи Группы «Интегрированные исследовательские среды»

- Разработка и изготовление новых программно-аппаратных комплексов.
- Разработка и изготовление дидактических учебных и учебно-игровых деревянных пособий.

Задачи Отдела спецпроектов

- Формирование планов и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок в рамках специальных проектов.
- Разработка схем, форм, методов и технологий исследований и проектных разработок и их реализация в рамках специальных проектов.

Задачи Отдела мониторинга образовательных проектов

- Анализ потребностей системы образования Москвы и регионов РФ на выполнение образовательных проектов в рамках госзаказов и контрактов.
- Оформление участия Учреждения в выполнении образовательных проектов.
- Сопровождение выполнения проектов и оформление отчетной документации.

Задачи Отдела продаж программного обеспечения (ПО)

- Анализ текущего состояния рынка ПО на территории России и мира.
- Формирование товарного каталога программного обеспечения, в том числе за счет заказа собственных разработок Учреждения и партнерских соглашений с другими разработчиками.
- Определение цены продажи ПО и поддержание текущего прайс-листа.
- Организация продаж ПО, в том числе через Интернет-магазин Учреждения.
- Осуществление информационной, рекламной и маркетинговой деятельности для продвижения ПО, включенного в товарный каталог ПО ИНТ.

Задачи Административной группы

- Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения.
- Осуществление функционирования единой системы делопроизводства.
- Координация работы Учреждения.

Задачи Бухгалтерии

- Ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.
- Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Задачи Отдела кадров

- Комплектование Учреждения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальности и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями ее деятельности.
- Контроль правильности использования работников в подразделениях Учреждения.

Задачи Отдела технической поддержки

- Обеспечение функционирования оргтехники и вычислительной техники в подразделениях Учреждения.

- Осуществление технической поддержки сотрудников Учреждения, педагогов и слушателей Учебного Центра.

Задачи Отдела отгрузки программных продуктов

- Планирование и осуществление отгрузки продукции в соответствии с заключенными договорами.
- Учет отгруженной продукции.

Задачи Административно-хозяйственного отдела (АХО)

- Техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования.
- Планирование, организация и контроль проведения текущих и капитальных ремонтов.
- Снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем и средствами механизации.
- Контроль рационального использования материальных ресурсов и сохранности собственности Учреждения.