

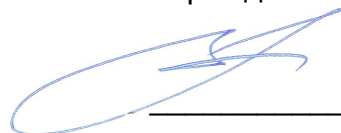
115162, г.Москва, ул.Мытная, д.50

Телефон: +7 (495) 221- 26-45

www.int-edu.ru

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Учреждения ДПО «ИНТ»



\_\_\_\_\_ Крутов В.В.

«9» января 2018 г.



**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 исключительной компетенции Учредителя (Собственника) Учреждения относятся:

- изменение Устава Учреждения;
- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования его имущества;
- избрание Директора Учреждения и досрочное прекращение его полномочий;
- реорганизация и ликвидация Учреждения;
- утверждение годового отчета и годового бухгалтерского баланса;
- утверждение финансового плана Учреждения и внесение в него изменений;
- создание филиалов и открытие представительств Учреждения;
- участие в других организациях;
- избрание Председателя Ревизионной комиссии Учреждения, заслушивание и утверждение отчетов Ревизионной комиссии.

Учредитель (Собственник) Учреждения вправе, помимо перечисленных вопросов, принимать к своему рассмотрению любые другие вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, не отнесенные к исключительной компетенции других органов Учреждения.

### **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 Учреждения 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.

### **Коллегиальные органы управления**

Коллегиальные органы управления выполняют задачи учета мнения сотрудников, обучающихся, педагогических работников по вопросам управления Учреждения и принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы этих лиц. Коллегиальными органами управления Учреждением являются:

- Общее собрание трудового коллектива;
- Педагогический совет;
- Научно-технический совет.

### **Компетенции Общего собрания трудового коллектива:**

- избрание представителей в комиссию по трудовым спорам;
- утверждение коллективных требований к работодателю;
- принятие решения об объявлении забастовки.

Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Инициатором созыва Общего собрания может быть учредитель, директор, группа членов трудового коллектива, состоящая из не менее 25% списочного состава работников Учреждения. Формирование повестки дня и оповещение членов трудового коллектива осуществляется инициаторами созыва Общего собрания.

### **Компетенции Педагогического совета**

- организация разработки, рассмотрение и утверждение образовательных программ и учебных планов, календарного учебного графика, индивидуального учебного плана а также изменений к ним;
- разработка правил внутреннего распорядка; обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса
- рассмотрение мер воздействия на обучающихся, нарушающих учебную дисциплину; ходатайства перед Директором о снятии меры дисциплинарного взыскания с обучающегося;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников;
- принятие решения о проведении промежуточной аттестации обучающихся, определение форм, порядка и сроков ее проведения;
- анализ деятельности участников образовательных отношений в области реализации образовательных программ Учреждения;
- рассмотрение вопросов поощрения преподавателей Учреждения.

Педагогический совет Учреждения осуществляет свою деятельность в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста преподавателей.

### **Компетенции Научно-технического совета:**

- определение направлений научной, образовательной и иной входящей в его компетенцию деятельности Учреждения;

- отбор и утверждение научно-образовательных программ, разрабатываемых и реализуемых Учреждением;
- обсуждение вопросов содержания форм и методов образовательного процесса, осуществление планирования научной и образовательной деятельности Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- организация выявления, обобщения, распространения, внедрения научного и педагогического опыта;
- рассмотрение вопросов организации дополнительных (в том числе платных) услуг; заслушивание отчетов Директора о создании условий для реализации утвержденных Научно-техническим советом программ.

Научно-технический совет Учреждения (НТС) осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с Планом работы НТС в целях содействия реализации стратегического курса Учреждения на модернизацию и инновационное развитие, технического и технологического развития, выработки рекомендаций и предложений при определении приоритетов развития Учреждения

### **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.