

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор института ЛИИССК
С.Л.Лукша
3 сентября 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
АНО ДПО
«Ленинградский институт изучения
семьи и социальных конфликтов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность всех структурных подразделений (далее – «СП») института ЛИИССК (далее «Институт») и определяет их основные задачи, функции и ответственность.

1.2. СП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института в порядке, установленном Уставом Института.

1.3. СП напрямую подчиняется директору Института.

1.4. СП возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института. В отсутствие руководителя его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом директора Института в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Структура и штат СП утверждается директором Института. Работники СП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

1.6. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя и работников СП определяются должностными инструкциями.

1.7. Распределение обязанностей между работниками СП производит руководитель СП.

1.8. В своей деятельности СП руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом Института и другими локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора Института.

2. ШТАТ И УПРАВЛЕНИЕ СП

2.1. Штат СП составляют представители соответствующих категорий работников и коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом.

2.2. СП является внутренней структурой Института, которая регламентирует и структурирует деятельность работников Института.

2.3. Непосредственное руководство и управления СП осуществляет директор Института самостоятельно и/или через руководителя СП, которые действуют в рамках своих должностных инструкций.

2.4. Порядок создания СП Института:

2.4.1. СП не являются юридическими лицами.

2.4.2. СП пользуются имуществом Института.

2.4.3. Текущие расходы СП планируются и осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.4.4. Распределение обязанностей между работниками СП осуществляется на основании должностных инструкций.

2.5. В соответствии со структурой и направлениями в Институте формируются следующие СП:

- Управление (административно-управленческий персонал);
- Департамент образовательной деятельности: реализация программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых;
- Департамент научно-исследовательской деятельности: проведение научных исследований;
- Департамент культурно-просветительской деятельности: реализация культурно-просветительских проектов;
- Департамент социально-педагогической деятельности: реализация социальных и просветительских проектов;
- Департамент развития внутреннего туризма: реализация проектов в области внутреннего туризма.

2.6. Штатную численность и структуру СП определяет и утверждает директор Института, исходя из конкретных условий.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СП ИНСТИТУТА

3.1. Основной целью СП Института является обеспечение эффективной деятельности Института по предоставлению услуг в области дополнительного профессионального

образования, дополнительного образования детей и взрослых, профессионального обучения и реализации функций, связанных с образовательной деятельностью: проведением научных исследований, разработок, реализации и участия в образовательных, культурных и социальных проектах, программах, мероприятиях, оказания консультационной, психолого-педагогической и социальной помощи.

3.2. Основной задачей СП является достижение цели Института посредством осуществления видов деятельности, описанных в п.2.3. Устава Института.

4. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СП

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

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

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

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

- анализа общей потребности Института в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;
- заявок структурных подразделений;
- результатов аттестации.

5. ПРАВА СП

5.1. Для реализации основных целей и задач СП имеют право:

- требовать и получать от работников Института необходимые для работы СП материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;
- представлять от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции СП во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (в том числе платные) за пределами определяющих статус Института образовательных программ, с учетом потребностей общества на основе Договора;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию СП;
- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя СП информацию, необходимую для выполнения возложенных на работников СП задач и функций;

5.2. Для реализации основных целей и задач руководители СП имеют право:

- вносить предложения директору Института о перемещении работников СП, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- знакомиться с проектами решений директора Института, касающимися деятельности СП;
- выносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других СП;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6. ВНУТРЕННИЕ И ВНЕШНИЕ КОММУНИКАЦИИ

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, СП взаимодействуют со всеми подразделениями Института по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех СП;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями СП;
- предоставление утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение законодательства;
- назначения, увольнения и перемещения работников, материально-ответственных лиц;
- расписания занятий, графиков проведения промежуточной и итоговой аттестации, и пр.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность работников СП устанавливается должностными инструкциями.

7.2. На руководителей СП возлагается персональная ответственность за:

- организацию в СП оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование информации работниками СП строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Института;
- создание условий для производственной деятельности работников СП;
- организацию деятельности СП по выполнению задач и функций, возложенных на них;
- соблюдение работниками СП трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками СП сохранности имущества и соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников СП;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов: проектов приказов, инструкций, положений, и др.