




Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**«ЦЕНТР ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ  
РИСКОВ»**

197022, Санкт-Петербург, улица Профессора Попова, 27  
тел./факс (812) 234-95-48, 234-95-65, 234-95-66, 346-48-93

РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании работников  
протокол № 8/20  
от «21» декабря 2020 г.  
Председатель

  
И.М. Стригина

Секретарь

  
М.Б. Ломакина

РАССМОТРЕНО и СОГЛАСОВАНО  
на Педагогическом совете  
протокол № 13/20  
от «21» декабря 2020 г.  
Председатель

  
В.Г. Казанцев

Секретарь

  
М.В. Бочков

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ ДПО «ЦПР»



В.Г. Казанцев

Приложение № 1  
к Приказу от 21.12.2020 №045/20

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Центр предпринимательских рисков» (ЧОУ ДПО «ЦПР»)

г. Санкт-Петербург  
2020 г.

## **1 Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение регулирует образовательную и хозяйственную деятельность структурных подразделений в составе Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр предпринимательских рисков» (далее - ЧОУ ДПО «ЦПР», Учреждение) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ДПО «ЦПР», штатным расписанием.
- 1.2 Структурные подразделения ЧОУ ДПО «ЦПР» не являются юридическими лицами и создаются для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, качественного оказания образовательных услуг для заказчиков образовательных услуг и обучения слушателей, повышения эффективности функционирования образовательной деятельности ЧОУ ДПО «ЦПР»
- 1.3 При создании структурного подразделения Учреждение руководствуется следующими организационными требованиями:
  - структурное подразделение должно иметь необходимую материальную базу для реализации поставленных задач;
  - оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест производится в соответствии с требованиями действующих стандартов, норм, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и производственной санитарии.
- 1.4 Для осуществления деятельности структурные подразделения наделяются материально-техническими основными средствами и финансовыми ресурсами. Каждое структурное подразделение в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с настоящим Положением наделяется имуществом (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другим необходимым имуществом потребительского, социального, культурного и иного назначения) из имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления.

## **2 Основы деятельности и структура ЧОУ ДПО «ЦПР».**

- 2.1 Основы деятельности Учреждения определяются нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации и иными законодательными актами в области образования, Уставом ЧОУ ДПО «ЦПР», настоящим Положением.
- 2.2 ЧОУ ДПО «ЦПР» является образовательной организацией дополнительного профессионального образования. Целью образовательного процесса учреждения является повышение профессиональных знаний обучающихся, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций. Для достижения цели образовательного процесса, Учреждение реализует дополнительное профессиональное образование по следующим видам дополнительных профессиональных программ: профессиональная переподготовка и повышение квалификации.
- 2.3 ЧОУ ДПО «ЦПР» не преследует цели получения прибыли от своей деятельности, но может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Учреждение создано, если это соответствует таким целям и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации. Для достижения уставных целей и реализации уставных видов деятельности Учреждение вправе совершать в отношении принадлежащего ему имущества любые сделки, соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Учреждения.
- 2.4 ЧОУ ДПО «ЦПР» вправе самостоятельно устанавливать договорные цены за выполненные работы, произведенную продукцию и оказанные услуги, в том числе за образовательные услуги в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

- 2.5 ЧОУ ДПО «ЦПР» осуществляет свою деятельность на основании полной хозяйственной самостоятельности и несет имущественную ответственность за результаты своей хозяйственной деятельности.
- 2.6 ЧОУ ДПО «ЦПР» обладает обособленным имуществом, закрепленным за ним решением Учредителей (Собственников) на праве оперативного управления для осуществления деятельности в соответствии с целями и видами деятельности, указанными в Уставе Учреждения, назначением имущества, договором между Учредителями (Собственниками) и Учреждением, решениями органов управления Учреждения.
- 2.7 ЧОУ ДПО «ЦПР» самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, исследовательской и иной деятельности в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами, годовым календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Учреждением самостоятельно.
- 2.8 ЧОУ ДПО «ЦПР» для достижения уставных целей и реализации уставных видов деятельности может создавать филиалы и открывать представительства на территории Российской Федерации в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.
- 2.9 Единоличным исполнительным органом Учреждения является Директор Учреждения, осуществляющий текущее руководство Учреждением. В Учреждении сформированы также коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников и Педагогический совет ЧОУ ДПО «ЦПР», которые действуют в рамках своей компетенции в соответствии с Уставом Учреждения и соответствующими Положениями.
- 2.10 Финансово-хозяйственная деятельность и образовательный процесс ЧОУ ДПО «ЦПР» обеспечивается следующими структурными подразделениями:
- 2.9.1. Администрация (административно-управленческий персонал), состоящая из:
- Руководства Учреждения (директор и его заместители: по научной и учебной работе, по экономике);
  - Бухгалтерии;
  - Хозяйственной службы.
- 2.9.2. Учебный отдел, состоящий из заведующего отделом и преподавателей.
- 2.9.3. Отдел по набору слушателей, состоящий из начальника отдела и специалистов.
- 2.9.4. Договорной отдел, состоящий из начальника отдела и специалистов.
- 2.9.5. Учебная лаборатория, состоящая из начальника отдела и специалистов.
- 2.11 Все структурные подразделения ЧОУ ДПО «ЦПР» подчиняются директору Учреждения и находятся под его контролем. Директор Учреждения непосредственно руководит деятельностью Администрации, деятельность других подразделений организуется и контролируется начальниками и заведующими отделов, которые подчиняются непосредственно директору Учреждения.
- 2.12 Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, заказчиками образовательных услуг, учреждениями системы образования, государственными и общественными организациями, исходя из профиля своей деятельности.
- 2.13 Структурные подразделения учреждения могут быть монопрофильными или синтезировать в содержании деятельности несколько профилей. Структура может меняться и утверждается приказом директора учреждения.
- 2.14 Деятельность работников структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР» осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным директором Учреждения, которые соответствуют квалификационным характеристикам.

Руководитель и работники структурных подразделений (в соответствии с должностными инструкциями) несут ответственность за результативность деятельности, материальную ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей

### **3 Цель и задачи структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР».**

- 3.1 Основной целью структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР» является организация образовательного процесса в учреждении на уровне компетенции подразделения, включая создание необходимых условий для качественной реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования по следующим видам: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки. Содержание деятельности структурного подразделения определяется его типом и профилем деятельности.
- 3.2 Основными задачами структурных подразделений являются:
- - повышение и обновление теоретических и профессиональных знаний, практических навыков индивидуальных предпринимателей, руководителей и специалистов юридических лиц, а так же физических лиц (далее – слушателей), получение ими через многовариантную систему обучения, профессиональную переподготовку и повышение квалификации передового опыта, профессиональных знаний, умений и навыков в сфере организации и обеспечения предпринимательской деятельности и смежных отраслях в связи с повышением требований к уровню знаний, умений и квалификации, необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, совершенствования деловых качеств, получение дополнительной квалификации и подготовки к выполнению новых трудовых функций;
  - - всестороннее удовлетворение образовательных потребностей специалистов, работников и персонала в получении знаний о новейших достижениях в областях современных методов и технологий организации и обеспечения безопасности предпринимательской деятельности, которое достигается через освоение разработанных и утвержденных в установленном действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения порядке дополнительных профессиональных программ с учетом государственных образовательных требований и стандартов, а также с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование;
  - создание необходимых условий обучающимся для освоения дополнительных профессиональных программ;
  - - организация обеспечения охраны труда и жизнедеятельности участников образовательного процесса;
  - - создание условий для сохранения здоровья участников образовательного процесса Учреждения.

### **4 Функции структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР».**

- 4.1 Структурные подразделения ЧОУ ДПО «ЦПР» в своей деятельности обеспечивают финансово-хозяйственную деятельность Учреждения и образовательный процесс, реализующий разработанные в Учреждении образовательные программы.
- 4.2 Руководство ЧОУ ДПО «ЦПР» организует текущее и перспективное планирование деятельности Учреждения, координирует работу педагогических работников, разрабатывает учебно-методическую и иную документацию необходимую для деятельности Учреждения; обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий; обеспечивает необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного

процесса; осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующего требованиям образовательных программ, организует и проводит промежуточную и итоговую аттестации.

- 4.2.1. Директор ЧОУ ДПО ЦПР определяет стратегию развития Учреждения; обеспечивает организацию и выполнение образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; обеспечивает сохранность и рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением; осуществляет руководство учебной, научной, организационно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью Учреждения; обеспечивает исполнение Учреждением договорных обязательств по оказанию услуг; обеспечивает раскрытие информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями действующего законодательства; обеспечивает постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением образовательных услуг; предоставление собранию Учредителей (Собственников) и общественности ежегодные отчеты о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчеты о результатах самообследования.
- 4.2.2. Заместитель директора ЧОУ ДПО «ЦПР» по научной и учебной работе осуществляет руководство учебной и научной деятельностью Учреждения; определяет цели и стратегию развития Учреждения по учебной и научной деятельности; принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, по формированию материально-технической базы с учетом достижений в области развития дополнительного профессионального образования, использования новейших техники и технологий, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развития профессиональных знаний, обмена опытом; активно участвует в работе Педагогического совета ЧОУ ДПО «ЦПР» аттестационных комиссий; разработке и подготовке дополнительных профессиональных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписании занятий, форм обучения, контроля и аттестации, предметов, дисциплин (модулей).
- 4.2.3. Заместитель директора ЧОУ ДПО «ЦПР» по экономике осуществляет планирование, учет и анализ финансовой деятельности Учреждения в целях обеспечения его финансовой устойчивости; осуществляет контроль за выполнением расчетных операций и платежных обязательств в рамках своей компетенции; проводит экономический анализ хозяйственной деятельности Учреждения; разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, конкурентоспособности оказываемых услуг; осуществляет анализ финансового состояния для принятия соответствующих управленческих решений по совершенствованию перспективного технико-экономического планирования.
- 4.2.4. Бухгалтерия ЧОУ ДПО «ЦПР» организует работу по ведению бухгалтерского учета в Учреждении, контролирует соблюдение порядка оформления первичных учетных документов и обеспечение сохранности бухгалтерских документов, обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки, организует учет доходов и расходов Учреждения, реализации образовательных услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины. Обязанности кадровой службы по приему, увольнению

сотрудников, заключению трудовых договоров также возложены на бухгалтерию.

4.2.5. Хозяйственная служба обеспечивает чистоту внутренних помещений Учреждения, организует ремонт инфраструктуры, организует работы по дезинфекции, дератизации и дезинсекции.

4.3 Учебный отдел активно участвует в работе Педагогического совета ЧОУ ДПО «ЦПР», аттестационных комиссий; разработке и подготовке дополнительных профессиональных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписании занятий, форм обучения, контроля и аттестации, предметов, дисциплин (модулей).

4.3.1. Заведующий учебным отделом

- организует работу и взаимодействие учебного отдела с другими структурными подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- обеспечивает методическое сопровождение образовательного процесса; оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- организует учебную, методическую, культурно-массовую работу;
- обеспечивает своевременное составление, представление отчетной документации;
- организует и координирует заседания Педагогического совета ЧОУ ДПО «ЦПР», учебно-методические совещания и иные мероприятия с участием преподавателей Учреждения;
- активно участвует в работе Педагогического совета ЧОУ ДПО «ЦПР», разработке и подготовке дополнительных профессиональных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписании занятий, форм обучения, контроля и аттестации, рабочих программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и т.д.
- организует обеспечение библиотеки необходимой книгоиздательской продукцией, количеством учебников, пособий и литературы по содержанию образовательного процесса, и по потребностям групп слушателей; хранение и учет имеющейся литературы.

4.4 Отдел по набору слушателей разрабатывает и организует проведение мероприятий по созданию условий для планомерной продажи образовательных услуг ЧОУ ДПО «ЦПР», удовлетворения спроса заказчиков на оказываемые услуги; организует сбор информации о спросе на оказываемые услуги, причинах его изменения, анализирует потребности покупателей; выявляет потенциальных и перспективных покупателей услуг и устанавливает деловые контакты; создает и обеспечивает постоянное обновление информационных баз о заказчиках услуг; поддерживает контакт с постоянными заказчиками; выполняет работы, направленные на обеспечение эффективного организационного и документарного сопровождения групп слушателей в процессе обучения; ведет прием, выбытие обучающихся; обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, организует работу по регистрации, учету и хранению документов.

4.4.1. Начальник отдела по набору слушателей:

- организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- контролирует набор слушателей и распределение по учебным группам в соответствии с поступившими заявками
- проводит переговоры с заказчиками по следующим направлениям: представление общих сведений об оказываемых образовательных услугах и их свойствах;

введение значимых для продажи критериев оценки услуг; устранение сомнений в невыгодных свойствах услуг; информирование о спросе на оказываемые образовательные услуги и отзывах потребителей о них; выявление потенциальных потребностей заказчиков; и прочие вопросы в пределах своей компетенции;

- осуществляет контроль за реализацией условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; анализирует причины направления заказчиками претензий по заключенным договорам;
- анализирует объемы продаж и подготавливает отчеты по результатам анализа для представления Директору Учреждения; обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимает участие в решении вопросов формирования и изменения направлений развития ассортимента оказываемых услуг.

4.5 Договорной отдел осуществляет выполнение работ по подготовке договоров на оказание платных образовательных услуг со слушателями и(или) заказчиками – физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, принимаемого на обучение; сопровождает их заключение и контролирует исполнение; обеспечивает проверку документации, представленной контрагентами, подготовку заключений, составление протоколов разногласий при возникновении возражений по отдельным условиям договоров; ведет учет договоров и обеспечивает хранение экземпляров заключенных договоров; выполняет преддоговорную работу; совместно с отделом по набору слушателей выполняет работы, направленные на обеспечение эффективного организационного и документарного сопровождения групп слушателей в процессе обучения.

4.5.1. Начальник договорного отдела:

- организует работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- организует изучение практики заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров в целях обеспечения соответствия условий договоров интересам Учреждения и заказчиков образовательных услуг, установления необходимости внесения в договоры корректировок, связанных с изменениями законодательства, экономической и правовой ситуации; контролирует своевременность внесения изменений в формы договоров, схемы процессов их заключения при введении в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов, других нормативных и распорядительных документов;
- руководит работами по подготовке проектов договоров, сопровождает их заключение и контролирует исполнение;
- рассматривает поступающие претензии и обеспечивает подготовку мотивированных ответов;
- принимает меры по досудебному урегулированию разногласий при полном или частичном несогласии с предложениями контрагентов по изменению условий договоров, подготавливает встречные предложения и претензии к контрагентам;
- осуществляет контроль выполнения подразделениями ЧОУ ДПО «ЦПР» и контрагентами условий договоров в рамках своей компетенции;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

4.6 Учебная лаборатория обеспечивает бесперебойную работу сервера, соединения с сетью Интернет, локальной сети Учреждения и персональных компьютеров; обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотр или изменение системных файлов и данных), безопасность межсетевое взаимодействия; защиту персональных данных; обеспечивает рабочее состояние учебного и лабораторного оборудования и приборов, а также эффективное техническое сопровождение групп слушателей в процессе обучения.

#### 4.6.1. Начальник учебной лаборатории

- организует работу и взаимодействие учебной лаборатории с другими структурными подразделениями и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- разрабатывает и вносит на рассмотрение директора Учреждения предложения по оптимизации и развитию локальной сети ЧОУ ДПО «ЦПР», защиты информации и персональных данных; по приобретению необходимого для этих целей оборудования;
- контролирует правильность эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования; состояние учебных мест, техники, приборов, оборудования, учебно-методических пособий, макетов, стендов; следит за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запасных частей;
- проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет слушателям правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах;
- Проводит занятия со слушателями о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках;
- принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторного оборудования; составлении планов развития лабораторной базы Учреждения, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

### 5 Права структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР».

Каждому структурному подразделению ЧОУ ДПО «ЦПР» для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

- 5.1 Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение обязанностей.
- 5.2 Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию структурного подразделения.
- 5.3 Вносить на рассмотрение директора ЧОУ ДПО «ЦПР» предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- 5.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.
- 5.5 Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 5.6 Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### 6 Ответственность структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР».

Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- 6.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- 6.2 за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;



- 6.3 за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

## **7 Взаимодействие структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР».**

- 7.1 Взаимодействие структурных подразделений ЧОУ ДПО «ЦПР» направлено на качественное обеспечение образовательного процесса, безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, модернизации дополнительного профессионального образования образования, создания полноценного информационного пространства, изучения и внедрения инновационных программ обучения, технологий обучения, необходимого методического сопровождения.
- 7.2 Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-методическим, организационным и финансово-хозяйственным планированием, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями директора Учреждения.