

	<p style="text-align: center;"><u>АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»</u></p> <p style="text-align: center;">Юридический адрес: 194044, г. Санкт Петербург, ул. Смолячкова, д. 12, корп. 2, лит. А, пом. /оф 10Н/302 ОГРН: 1197800001431, ИНН: 7802688909, КПП: 780201001 www.profatom.com 8 812 922 44 72</p>
---	--

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»

_____ А.В. Басин

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении
в АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО»**

г. Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает задачи и функции структурного подразделения Отдел развития, согласно штатному расписанию АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО».

1.2. Отдел развития (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО».

1.3. Руководство Отделом осуществляет Руководитель Отдела развития, который подчиняется непосредственно Генеральному директору учебной организации.

1.4. Руководитель Отдела назначается и освобождается от должности приказом генерального директора АНО ДПО «ПРОФАТОМЭНЕРГО».

1.5. Отдел состоит из менеджеров и Руководителя.

1.6. Сотрудники Отдела принимаются на должность и освобождаются от должности приказом генерального директора.

1.7. Свою работу Отдел планирует и выполняет в пределах компетенции, определенной данным Положением и отдельных поручений генерального директора организации.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством, действующим на территории РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом организации, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Основные задачи и функции Отдела развития.

2.1. Создание системы дополнительного профессионального образования.

2.2. Развитие приносящих доход видов деятельности (в соответствии с Уставом Организации).

2.3. Администрирование и наполнение сайта Организации.

2.4. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.

2.5. Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования.

2.6. Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.

2.7. Документальное обеспечение учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию слушателей.

2.8. Организация рекламной кампании для набора учебных групп.

2.9. Планирование, реализация и методическое обеспечение дополнительных образовательных программ, к которым относятся курсы, мастер-классы, семинары, тренинги и иные формы.

2.10. Обеспечение информацией об основных направлениях деятельности Организации заинтересованных лиц.

3. Права и ответственность Отдела развития

3.1. Каждый сотрудник Отдела несет личную ответственность за надлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, за соблюдение Правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

3.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- на повышение квалификации или периодическую стажировку в других образовательных организациях;

- пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении АНО ДПО.

- получать необходимую для Отдела информацию во всех структурных подразделениях.

- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты Организации.

3.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по Организации;

- взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями Организации;

3.4. На начальника отдела развития образования возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций; соблюдение специалистами отдела трудовой и производственной дисциплины; подбор и расстановку кадров, распределение функциональных обязанностей.

3.5. Специалисты отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией.