



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Вятка»
610000, Кировская область, г. Киров, ул. Преображенская, д. 31А, помещ. 1003.
ИНН/КПП 4345541760/434501001 ОГРН 12643000000557
E-mail: info@dpovyatka.ru



Утверждаю

Директор Е.В. Хомякова
Приказ № 66-Вятка-2026 от 05.03.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

г. Киров
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура АНО ДПО «Вятка».....	3
3. Порядок создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений	4
4. Цель и задачи.....	4
5. Функции структурных подразделений.....	4
6. Права структурных подразделений	6
7. Организация работы и управление структурными подразделениями	7
8. Контроль работы структурных подразделений.....	8
9. Ключевые показатели эффективности (KPI)	8
10. Ответственность структурных подразделений.....	9
11. Документация структурных подразделений	10
12. Заключительные положения.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение (далее – Положение) о структуре и структурных подразделениях АНО ДПО «Вятка» (далее – АНО) – это локальный нормативный акт, определяющий структуру, задачи, функции, права и ответственность структурных подразделений в АНО ДПО «Вятка», обеспечивающих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства науки и высшего образования России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Структурные подразделения не являются юридическими лицами — они действуют от имени всей организации.

1.4. Создание, реорганизация, и ликвидация структурных подразделений АНО осуществляется на основании приказа директора АНО.

1.5. Количественный состав структурных подразделений АНО определяется штатным расписанием АНО и утверждается приказом директора АНО.

1.6. Структурные подразделения руководствуются в своей деятельности:

- трудовым законодательством РФ;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования и иных сферах, регулирующих деятельность АНО;
- Уставом АНО;
- локальными нормативными актами АНО;
- приказами директора АНО;
- должностными инструкциями работников и/ или соглашениями между работником и работодателем.

2. СТРУКТУРА АНО ДПО «ВЯТКА»

2.1. АНО имеет следующую структуру управления:

- Учредитель – высший орган,
- Директор АНО – единоличный исполнительный орган,
- Общее собрание работников – коллегиальный орган,
- Педагогический совет – коллегиальный орган.

2.2. Компетенция органов управления АНО определена Уставом АНО.

2.3. Помимо органов управления, в АНО существуют структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности АНО, компетенция которых определена настоящим Положением:

- Отдел обучения (ОО)
- Отдел разработки продукта и методики (ОРПиМ)
- Служба клиентского сервиса (СКС)
- Отдел документационного сопровождения (ОДС)

- Отдел маркетинга и PR
- Отдел продаж
- Отдел подбора персонала (ОПП)
- Финансово-бухгалтерский отдел
- Юридический отдел
- IT-отдел.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 3.1. Решение о формировании новых, ликвидации и/или реорганизации действующих структурных подразделений принимается директором АНО
- 3.2. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, они действуют от имени самой АНО и используют её имущество.
- 3.3. Руководство структурным подразделением осуществляет работник, имеющий высшее профессиональное образование, назначаемый директором АНО.
- 3.4. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за его работу и отчитывается перед директором АНО.
- 3.5. Текущие расходы структурных подразделений планируются и осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности АНО.
- 3.6. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании должностных инструкций.
- 3.7. Штатную численность и структуру подразделений определяет и утверждает директор АНО исходя из конкретных условий организации приема обучающихся.
- 3.8. В АНО могут создаваться иные структурные подразделения, утверждаемые директором, в том числе, по инициативе Педагогического совета.

4. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 4.1. Основной целью структурных подразделений АНО является создание условий для успешной реализации образовательного процесса АНО по подготовке квалифицированных специалистов.
- 4.2. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и переподготовки специалистов, программам профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки рабочих и служащих, общеразвивающим программам для взрослых и детей в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и квалификационных требований.

5. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 5.1. Отдел обучения (ОО):
 - планирование образовательного процесса;

- обеспечение организации образовательного процесса по образовательным программам (ДПП, ОППО, ДООП);
 - разработка и проведение экспертизы качества обучения;
 - внедрение результатов экспертиз в учебные и учебно-методические вопросы;
 - ведение контроля за организацией и ходом всех видов аттестаций;
 - ведение переписки с гражданами, организациями и ведомствами по вопросам, связанным с образовательным процессом;
 - участие в проведении тарификации педагогических работников;
 - повышение уровня профессиональной квалификации работников АНО.
- 5.2. Отдел разработки продукта и методики (ОРПиМ):
- поддержание имеющейся учебно-методической базы на уровне требований;
 - разработка рабочих программ (ДПП, ОППО, ДООП), учебных планов, календарно-тематических планов;
 - формирование фонда оценочных средств (ФОС) для оценки компетенций в рамках промежуточной и итоговой аттестаций;
 - сопровождение образовательного процесса возможностями ЭО и ДОТ.
- 5.3. Служба клиентского сервиса (СКС):
- сопровождение обучающихся на всех этапах обучения;
 - обработка запросов заказчиков и обучающихся (телефония, сотовая связь, профильные чаты, электронная почта, мессенджеры и пр.).
- 5.4. Отдел документационного сопровождения (ОДС):
- документационное сопровождение слушателей на всех этапах обучения;
 - организация и отправка корреспонденции Почтой России, СДЭК и других согласованных операторов отправки почтовых отправлений;
 - осуществление проверки документов слушателей;
 - подготовка и печать итоговых документов.
- 5.5. Отдел маркетинга и PR:
- расширение клиентской базы и создание позитивного имиджа АНО;
 - разработка и реализация маркетинговой стратегии АНО на рынке образовательных услуг;
 - повышение узнаваемости АНО в сети Интернет;
 - анализ эффективности рекламных кампаний.
- 5.6. Отдел продаж:
- поиск клиентов.
- 5.7. Отдел подбора персонала (ОПП):
- подбор, адаптация, мотивация, обучение, развитие и удержание персонала;
 - развитие корпоративной культуры и этики;
 - кадровое делопроизводство.
- 5.8. Финансово-бухгалтерский отдел:
- финансово-бухгалтерское сопровождение деятельности АНО;
 - бухгалтерский учёт;
 - ведение управленческого учёта финансово-хозяйственной деятельности АНО;
 - представление налоговой и статистической отчётности.
- 5.9. Юридический отдел:
- правовое сопровождение деятельности АНО;

- работа с учредительными документами;
- поддержание лицензии на образовательную деятельность;
- организация процесса разработки юридических документов;
- консультирование по юридическим вопросам и согласование юридических документов;
- организация процесса взыскания задолженности;
- организация досудебного урегулирования споров, участие в судебных спорах.

5.10. IT- отдел:

- обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения;
- обеспечение хранения данных и резервного копирования;
- обеспечение работы средств коммуникации и связи, в том числе, сети Интернет.

6. ПРАВА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1. Структурные подразделения имеют право:

- получать от работников АНО необходимые для работы материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;
- представлять от имени АНО во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции подразделения;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- получать поступающие в АНО документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя информацию, необходимую для выполнения задач и функций структурного подразделения;
- вносить предложения директору АНО о перемещении работников подразделения, поощрении за успешную работу и наложении дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины;
- знакомиться с проектами решений директора АНО, касающимися деятельности структурного подразделения;
- выносить на рассмотрение директора АНО предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности других подразделений;
- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

6.2 Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением.

6.3. Руководители структурных подразделений проводят анализ качественных показателей результатов и эффективности работы разрабатывают на основе результатов анализа предложения по повышению качества образовательной деятельности.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Организация работы и управление структурными подразделениями в АНО строятся на чётком распределении зон ответственности, соблюдении норм законодательства и выстраивании эффективных внутренних процессов.

7.2. Деятельность структурных подразделений регулируется комплексом документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом АНО ДПО «Вятка»,
- локальными нормативными актами (положениями, должностными инструкциями и пр.);
- приказами и распоряжениями директора.

7.3. Решение о создании, реорганизации или ликвидации структурного подразделения принимает директор АНО своим приказом (при этом структура и штатное расписание утверждаются директором).

7.4. Общее руководство осуществляет директор АНО, а непосредственное — руководитель структурного подразделения, который назначается приказом директора; руководитель несёт ответственность за работу подразделения и отчитывается перед директором; в его обязанности входит планирование, организация и контроль образовательного процесса, представление деятельности подразделения на совещаниях и педагогических советах, а также обеспечение повышения квалификации сотрудников.

7.5. В отсутствие руководителя его обязанности по управлению структурными подразделениями может временно исполнять другое лицо, назначенное приказом в соответствии с трудовым законодательством.

7.6. Работа структурных подразделений строится на основе перспективных и текущих планов организации, в соответствии с которыми подразделение формирует и реализует свой план на год.

7.7. Ключевые элементы организации работы структурных подразделений:

- чёткое распределение функций (функции, права и ответственность каждого сотрудника закрепляются в должностных инструкциях, утверждённых директором);
- материально-техническая база (подразделение должно быть обеспечено необходимыми помещениями, оборудованием, техническими средствами и материалами в соответствии с требованиями санитарных, противопожарных и иных норм);
- взаимодействие (подразделения взаимодействуют друг с другом, а также с внешними организациями в рамках своей компетенции; для решения совместных задач могут создаваться временные комиссии или рабочие группы);
- контроль и отчётность (руководитель и сотрудники несут ответственность за результативность деятельности, а также материальную ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей).

8. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

8.1. Контроль за выполнением задач подразделениями осуществляется следующими основными механизмами:

- изучение документации,
- наблюдение за процессом,
- опросы и анкетирование участников,
- тестирование;
- экспертная оценка материалов;
- анализ статистических данных.

8.2. Механизмы контроля предполагают:

- планирование и включение контрольных мероприятий в общий план работы АНО;
- периодичность текущего контроля (ежемесячно) для одних подразделений, для других — плановые или оперативные проверки;
- чёткое разграничение полномочий контролирующих лиц;
- анализ результатов: причины, выводы и корректирующие меры;
- документирование: акты проверок, фиксация сроков устранения выявленных недостатков.

8.3. В определенных случаях для углублённого контроля могут быть созданы временные комиссии или рабочие группы.

8.4. Система контроля является прозрачной, предсказуемой для сотрудников и позволяет не только выявлять проблемы, но и использовать результаты для развития АНО.

9. КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (KPI)

9.1. Образовательные показатели:

- охват обучения: количество слушателей, прошедших программы за период (всего и по категориям: сотрудники компании, внешние клиенты);
- количество реализованных программ: общее число запущенных курсов, тренингов, семинаров (в т.ч. по уровням — повышение квалификации, профпереподготовка);
- доля завершённых программ: процент слушателей, успешно завершивших обучение (от общего числа зачисленных);
- результаты аттестации: доля слушателей, успешно прошедших итоговую проверку знаний (в %);
- динамика компетенций: измеримое улучшение навыков/знаний слушателей (по результатам тестирования до и после обучения);
- сроки реализации программ: соблюдение утверждённых графиков и календарных учебных планов.

9.2. Методические показатели:

- доля успешно внедрённых новых образовательных программ в портфеле организации;
- соответствие фактического объёма программ плану (в часах/зачётных единицах);
- уровень удовлетворённости слушателей (например, по опросам после курса);
- количество разработанных методических материалов на одного преподавателя;

- соблюдение сроков согласования учебных планов;
- соответствие методических материалов актуальным образовательным стандартам;
- уровень заполнения электронных образовательных ресурсов;
- количество внедрённых улучшений в рабочие процессы.

9.3. Маркетинговые показатели:

- количество новых клиентов или контрактов за период;
- стоимость привлечения одного клиента (CAC);
- конверсия из лида в оплату (сколько лидов стали клиентами);
- средний чек;
- количество проведённых презентаций или вебинаров.

9.4. HR- показатели:

- уровень текучести кадров (особенно среди молодых специалистов);
- среднее время закрытия вакансии;
- доля сотрудников, прошедших внутреннее обучение в отчётном периоде;
- индекс вовлечённости персонала (например, по результатам опросов);
- соблюдение процедур адаптации новых сотрудников.

9.5. Административно-финансовые показатели:

- соблюдение бюджета (фактические расходы не превысили плановые);
- время обработки заявок или счетов;
- количество ошибок в финансовой отчётности;
- эффективность использования ресурсов (например, загрузка серверных мощностей).

9.6. Основным инструментом для расчета KPI является ручная с использованием Excel/Google таблиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

10.1. Ответственность структурных подразделений в АНО выстроена так, чтобы обеспечить чёткое распределение зон контроля и подотчётности внутри АНО.

10.2. Ответственность структурных подразделений в АНО закрепляется в локальных актах — в первую очередь, в данном Положении, а детализация ложится на должностные инструкции сотрудников.

10.3. На руководителя структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию работы подразделения в целом: чтобы задачи, закреплённые в Положении, выполнялись качественно и в срок;
- соблюдение подчинёнными трудовой и производственной дисциплины;
- создание необходимых условий для работы сотрудников подразделения (материально-техническая база, доступ к информации, ресурсы);
- сохранность имущества организации, закреплённого за подразделением;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- подбор и расстановку кадров (в том числе педагогических работников) в рамках своих полномочий;
- соответствие законодательству проектов документов, которые визирует руководитель (приказов, инструкций, положений);

- достоверность информации, которую подразделение представляет руководству.
- 10.4. Работники (преподаватели, методисты, специалисты) несут ответственность за:
- качественное и своевременное выполнение своих функциональных обязанностей, закреплённых в должностных инструкциях;
 - соблюдение внутренних правил: Устава АНО ДПО, локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка;
 - сохранность конфиденциальной информации и персональных данных, с которыми они работают;
 - достоверность отчётности, которую подразделение предоставляет руководству;
 - соблюдение правил охраны труда и техники безопасности на своём участке работы.
- 10.5. В зависимости от характера нарушения и его последствий подразделения несут следующие виды ответственности:
- дисциплинарную (в соответствии с Трудовым кодексом РФ) — за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей;
 - материальную — если действия (или бездействие) подразделения привели к причинению материального ущерба организации;
 - административную или уголовную — в случаях, предусмотренных законом, если нарушение носит серьёзный характер.
- 10.6. Между структурными подразделениями не должно возникать пересечений в зоне ответственности, что позволяет избежать ситуаций, когда одно подразделение дублирует функции другого или, наоборот, важные задачи остаются без контроля.
- 10.7. Система ответственности в АНО выстроена так, чтобы гарантировать качество образовательного процесса, соблюдение законодательства и эффективную работу всей организации в целом.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

- 11.1. Документация структурных подразделений в АНО — это не единый список, а определенная система:
- *организационно-правовые* (задают правовой статус подразделения):
 - Положение о структурном подразделении — главный документ, который закрепляет цели, задачи, функции, права, ответственность и порядок взаимодействия с другими подразделениями,
 - должностные инструкции для сотрудников подразделения — детально расписывают обязанности каждого,
 - штатное расписание — фиксирует состав и численность персонала подразделения
 - *распорядительные* (нужны для оперативного управления - назначения, перевода, изменения условий труда, организации мероприятий):
 - приказы по основной деятельности, по личному составу, по составу обучающихся,
 - распоряжения,
 - поручения,
 - задания.
 - *информационно-справочные*:

- протоколы (заседаний, педсовета, экзаменационных комиссий),
 - акты,
 - справки (в том числе по запросу обучающихся или сотрудников),
 - докладные,
 - объяснительные записки,
 - служебные письма,
 - журналы регистрации (например, журналов учёта приказов или выданных документов);
- *учебно-педагогические и информационные* (напрямую связаны с образовательным процессом):
- дополнительные профессиональные программы (ДПП) и учебно-тематические планы;
 - рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств (оценочные материалы, тесты, кейсы);
 - личные дела слушателей;
 - журналы учёта посещаемости и успеваемости;
 - индивидуальные учебные планы;
 - документы об итоговой аттестации (протоколы, ведомости);
 - образцы бланков документов о квалификации (удостоверения, дипломы) и инструкции по их заполнению;
- *документы по обеспечению деятельности*:
- для отдела материально-технического снабжения — акты приёма-передачи оборудования,
 - для IT-отдела — переписка по настройке ПО, регламенты работы с электронными образовательными платформами.

11.2. Структурные подразделения оформляют номенклатуру дел — перечень заголовков дел с указанием сроков хранения.

11.3. Ряд процессов переведен в электронную форму: системы электронного документооборота (СЭД), электронные архивы, работа с электронной подписью.

11.4. Ряд документов имеет порядок согласования с заинтересованными сторонами и финальное утверждение руководителем подразделения или директором АНО.

11.5. Регламентирован порядок и технология хранения документов структурных подразделений: в бумажном виде, в электронных базах с указанием сроков архивного хранения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО и вступает в силу с момента подписания.

12.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым положением.

12.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению директора АНО, либо по инициативе педагогического совета, оформляются в виде приложения к настоящему Положению и утверждаются в установленном порядке. После принятия Положения (или изменений) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.4. В случае расхождений между настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АНО (Уставом, положениями о конкретных отделах), приоритет имеют положения Устава.

12.5. В случае внесения изменений в действующее законодательство настоящее Положение действует с учётом таких изменений.

12.6. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в три года, либо при изменении нормативной базы или структуры организации.

12.7. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет специалист по учебно-методической работе.