



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

368301 РФ, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Алферова, д. 2.  
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 1240500015667  
тел.: +7 (960) 418-88-44; +7 (903) 499-08-63;  
e-mail: skmi05@mail.ru

ПРИКАЗ № 002/У-26  
от «12 » января 2026 г.

**Об утверждении Положений  
структурных подразделений**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании Российской Федерации» и для эффективности работы Института,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 12 января 2026 года:
  - положение о приемной комиссии;
  - положение об учебно-методическом отделе (отделе по организации учебного процесса);
  - положение об отделе менеджмента и проектной деятельности (проектный отдел).
2. Ответственному за размещение информации на сайте – разместить Положения о структурных подразделениях на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.О. Джамалудинов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО ДПО  
«Северо-Кавказский многопрофильный институт»

М.О. Джамалудинов



«12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(ПРОЕКТНЫЙ ОТДЕЛ)**

**ООО ДПО  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(ООО ДПО «СКМИ»)**

Каспийск, 2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел менеджмента и проектной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью дополнительного профессионального образования «Северо-Кавказский многопрофильный институт» (далее – Институт).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами и иными нормативными актами Республики Дагестан, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Организационная структура и штатная численная численность Отдела определяются штатным расписанием и утверждаются приказом Директора Института.

1.4. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностными инструкциями.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Директору Института.

1.6. Оперативное управление Отделом осуществляется руководитель отдела, который непосредственно подчиняется Директору Института. Начальник отдела планирует, организует и контролирует работу Отдела, отвечает за качество, эффективность и результативность работы Отдела, организует взаимодействие с другими структурными подразделениями Института и организациями для достижения задач Отдела.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

Отдел менеджмента и проектной деятельности — это структурное подразделение Института, отвечающее за управление людьми, ресурсами, процессами и проектами для достижения поставленных целей, включая планирование, организацию, мотивацию и контроль работы всего Института. Главная задача отдела — обеспечение эффективности и конкурентоспособности бизнеса.

Основные функции отдела менеджмента:

- \* Планирование: Определение целей, стратегий и путей их достижения.
- \* Организация: Структурирование работы, распределение задач и ресурсов.
- \* Мотивация: Создание системы стимулов для сотрудников, чтобы они работали эффективно.
- \* Контроль: Отслеживание выполнения задач, оценка результатов и качества работы.
- \* Координация: Согласование действий всех сотрудников и подразделений.
- \* Подбор и развитие персонала: Найм, обучение и развитие сотрудников.

Чем занимается отдел:

- \* Разработка стратегий и регламентов.
- \* Анализ рынка, спроса и потребностей клиентов.

- \* Оптимизация бизнес-процессов.
- \* Управление проектами и бюджетами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать у Института материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

3.1.2. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

3.2. Отдел обязан:

3.2.1. Своевременно рассматривать и представлять информацию по исполнению заданий, документов.

3.2.2. Отчитываться о результатах своей деятельности перед Директором Института.

3.2.3. Принимать к исполнению все распорядительные документы Института в части, касающейся деятельности Отдела.

3.3. Сотрудники Отдела имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;

- выносить на рассмотрение руководства Института предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;

- представлять интересы Института в сторонних организациях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;

- на различные формы поощрения за успехи в профессиональной деятельности в соответствии с нормативными актами Института;

- на иные права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом Института и трудовыми договорами.

3.4. Сотрудники Отдела обязаны

3.4.1. Соблюдать Устав Института, правила трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, иные локальные нормативные акты Института.

3.4.2. Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях и трудовом договоре.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных настоящим Положением, несет руководитель Отдела.

4.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за качество, своевременность выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, за надлежащее оформление документации и её соответствие установленным требованиям, за достоверность представленной информации.

1.1. К сотрудникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с Положением об отделе менеджмента и проектной деятельности**

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			