



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АВРОРА»
(ООО «АВРОРА»)**

680017, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Ленина д. 85, ИНН 2721223198, КПП 2721223198, ОГРН 1162724061158, e-mail: mail@avtora27.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «Аврора»

М.М. Кольцов

01 октября

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

**Общества с ограниченной ответственностью «Аврора»
(ООО «Аврора»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об учебном отделе (далее по тексту – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Аврора» (далее по тексту – ООО «Аврора») является локальным нормативным актом ООО «Аврора», регулирующим деятельность организационного структурного подразделения «Учебный отдел», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и образовательным программам, которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинары) (далее при совместном упоминании – образовательные Программы ООО «Аврора»). Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) учебного отдела, порядок образования и упразднения, взаимодействие учебного отдела с другими организационными структурными подразделениями ООО «Аврора», права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок

внесения изменений в настоящее Положение.

2. Учебный отдел (далее по тексту – Отдел) является организационным структурным подразделением ООО «Аврора», действует на основании Устава ООО «Аврора» и настоящего Положения.

3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Генеральным директором ООО «Аврора».

4. Координацию деятельности Отдела осуществляет Генеральный директор ООО «Аврора».

5. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 27ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06);
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06);
- Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06);
- Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06);
- Другими федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми ООО «Аврора» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет Заместитель Генерального директора, который назначается и освобождается приказом Генеральный директор ООО «Аврора»;

7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Аврора».

8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

В соответствии с Уставом ООО «Аврора» за Отделом закреплены следующие задачи:

- удовлетворения потребности граждан в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, в самоопределении и самореализации посредством предоставления услуг в области дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- удовлетворения потребностей юридических лиц в услугах по обучению персонала;

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. Осуществление образовательной деятельности посредством реализации дополнительных профессиональных программ и образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинары) как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2. Предоставление информации с целью обновления официального сайта ООО «Аврора» в сети «Интернет».

3. Организация деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и Педагогического совета.

4. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

5. Организация приема обучающихся в ООО «Аврора».

6. Организация приобретения или изготовления бланков документов о квалификации, документов об обучении.

7. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

8. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

9. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и

итоговой аттестации обучающихся.

10. Оформление, учет, хранение и выдача документов о квалификации и об обучении.

11. Подготовка договоров с юридическими лицами и физическими лицами о сотрудничестве и (или) партнерстве.

12. Подготовка документации по лицензированию образовательной деятельности.

13. Подготовка отчета о результатах самообследования.

14. Разработка образовательных программ ООО «Аврора».

15. Рассмотрение проекта правил внутреннего распорядка обучающихся, а также локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих образовательные отношения.

16. Совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

17. Сопровождение проведения федерального государственного контроля качества образования и федерального государственного надзора в сфере образования, контроля Учредителем за образовательной деятельностью ООО «Аврора».

18. Участие в международном сотрудничестве в сфере образования.

19. Участие в развитии материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений.

20. Участие в разработке программы развития ООО «Аврора».

21. Формирование библиотечного фонда.

22. Формирование списка учебников и учебных пособий, допущенных к использованию, при реализации образовательных программ.

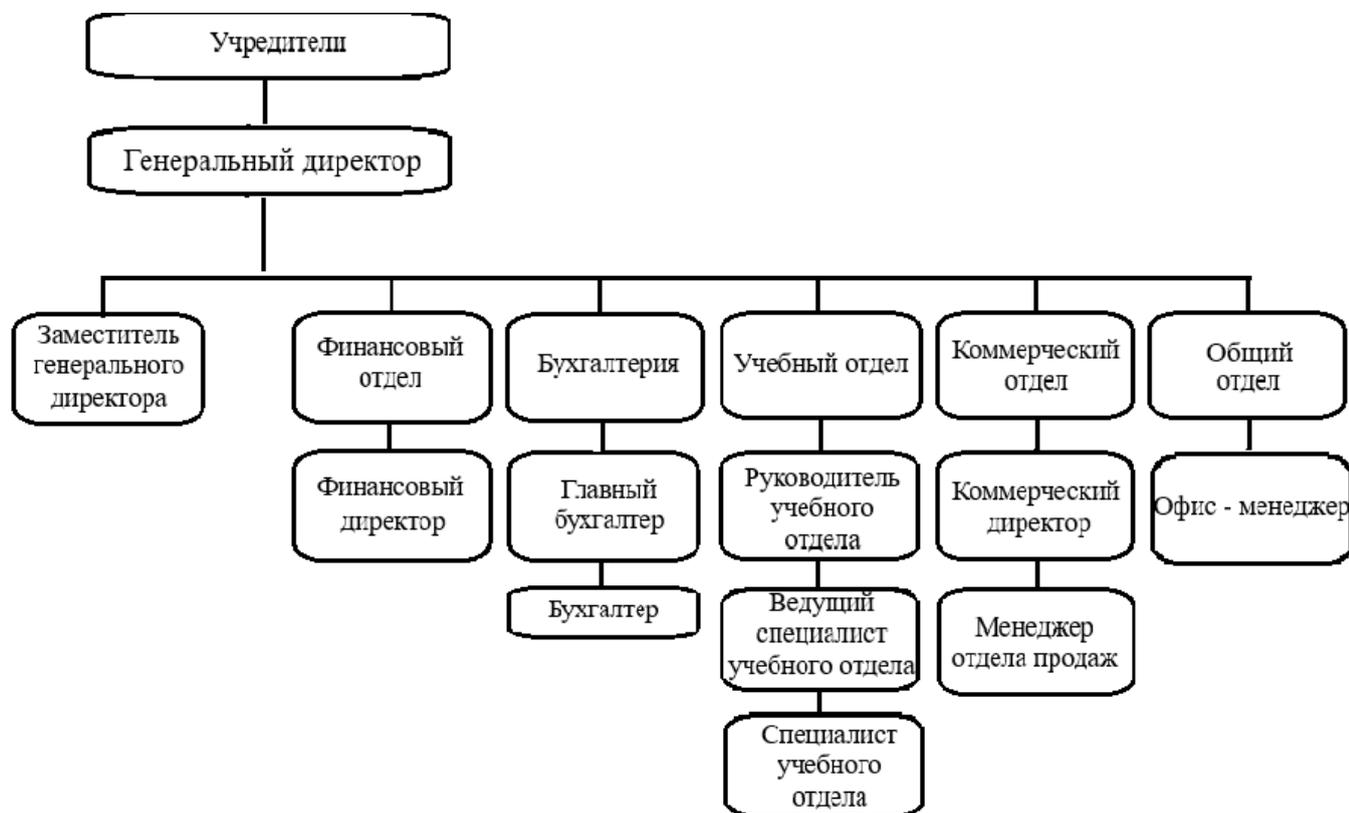
23. Иные вопросы в соответствии с Уставом ООО «Аврора».

IV. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

1. Организационная структура ООО «Аврора» утверждается Генеральным директором ООО «Аврора». Количество штатных единиц и

численность Отдела, а также вносимые в них изменения утверждает Генеральный директор ООО «Аврора» штатным расписанием.

2. В состав Финансового отдела входит: Финансовый директор. Функции: Определяет финансовую политику компании, разрабатывает и осуществляет меры по обеспечению ее финансовой устойчивости.



3. В состав отдела бухгалтерии входят: Главный бухгалтер, бухгалтер. Функции Главного бухгалтера выполняет Генеральный директор

4. В состав Учебного отдела входят: Руководитель учебного отдела, ведущий специалист учебного отдела и специалисты учебного отдела.

5. В состав Коммерческого отдела входят: Коммерческий директор и менеджеры по продажам.

6. В состав Общего отдела входит: офис-менеджер.

7. Заместитель Генерального директора, офис-менеджер. Заместитель Генерального директора осуществляет руководство образовательной, творческой и методической деятельностью ООО «Аврора». Заместитель Генерального директора непосредственно подчиняется Генеральному директору ООО «Аврора».

8. Все отделы подчиняются непосредственно Генеральному директору или его Заместителю, который назначается и освобождается приказом Генерального директора ООО «Аврора».

Распределение обязанностей между работниками Отделов осуществляется Заместителем Генерального директора в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом ООО «Аврора», Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами ООО «Аврора», трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от организационных структурных подразделений ООО «Аврора» информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей организационных структурных подразделений ООО «Аврора» работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством ООО «Аврора» совещаниях с участием структурных подразделений ООО «Аврора» при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству ООО «Аврора» предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в ООО «Аврора».

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями ООО «Аврора» по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы ООО «Аврора» в органах государственной власти и управления, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность ООО «Аврора», обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в ООО «Аврора», законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством регулирующего образовательные отношения.

5.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени ООО «Аврора» ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Заместитель Генерального директора имеет право:

5.4.1. Запрашивать у руководителей других организационных структурных подразделений ООО «Аврора» материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.4.2. Принимать участие в проводимых руководством ООО «Аврора» совещаниях с участием руководства структурных подразделений ООО «Аврора» при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.4.3. Давать работникам и обучающимся ООО «Аврора» разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.4.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.4.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава ООО «Аврора», Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений Генеральный директор ООО «Аврора».

5.5. Заместитель Генерального директора выполняет следующие обязанности:

5.5.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства ООО «Аврора».

5.5.2. Производит подбор кадров в Отдел.

5.5.3. Вносит предложения Генеральный директору ООО «Аврора» о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.5.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в ООО «Аврора», а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями ООО «Аврора» в их подготовке.

5.5.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в ООО «Аврора».

5.5.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.5.7. Доводит информацию до руководства ООО «Аврора» о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба ООО «Аврора»

работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.5.8 Возглавляет работу по осуществлению образовательной деятельности творческой и методической деятельностью ООО «Аврора», связанной с реализацией дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.5.9 Дает заключения по вопросам, возникшим в сфере осуществления ООО «Аврора» образовательной деятельности.

5.5.10 Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

5.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение Генеральному директору ООО «Аврора».

5.4.12. Вносит Генеральному директору ООО «Аврора» представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.13. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.14. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4.15. Обеспечивает оказание помощи Генеральному директору ООО «Аврора» для осуществления последним претензионной, исковой, договорной и другой правовой работы, подготовку и передачу необходимых материалов и информации.

5.6. Ответственность работников Отдела:

5.6.1. Заместитель Генерального директора в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.6.2 Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений Генерального директора ООО

«Аврора».

5.6.3 Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству ООО «Аврора».

5.6.4 Сохранность документов Отдела, в том числе журналов обучающихся и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.

5.6.5 Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.6 Ответственность за причинение вреда имуществу ООО «Аврора» несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.7 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом ООО «Аврора» и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА ООО «Аврора» С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ООО "Аврора"

1. Генеральный директор ООО «Аврора» осуществляет общее руководство деятельностью организационных подразделений ООО «Аврора» и ООО "Аврора". Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения цели, ради которых ООО «Аврора» создан (учрежден).

2. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями ООО «Аврора» определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

3. Учебный отдел контактирует со всеми структурными подразделениями ООО «Аврора» в пределах, возложенных на Учебный отдел задач и функций.

С Генеральным директором:

Предоставляет:

- заявки, проекты приказов (о зачислении на обучение, об отчислении обучающихся и иные регулирующие деятельность Учебного отдела), протокола итоговой аттестации, локальные нормативные акты, содержащие нормы и регулирующие образовательные отношения, графики обучения, дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинаров), и другие документы, обеспечивающие выполнение функций (компетенций), возложенных на Учебный отдел;
- информацию о учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности ООО «Аврора», о договорах о сотрудничестве, результаты итоговой аттестации обучающихся, самообследования и внутреннего мониторинга качества образования, сведения об обучающихся;

Получает: информацию о деятельности ООО «Аврора»

с общим отделом ООО «Аврора»:

- по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по вопросам договорной деятельности (лицензированию образовательной деятельности ООО «Аврора» и разработки проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательные и трудовые отношения в ООО «Аврора»;
- по вопросам обеспечения законности деятельности учебного отдела и защиты прав и законных интересов работников отдела и обучающихся.
- по вопросам осуществления экспедиционной обработки, приема, регистрации,

учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

по вопросам обеспечения канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами;

с отделом бухгалтерского учета и отчетности ООО "Аврора":

представляет ведомости фактически выполненной работы преподавателями с почасовой оплатой труда, заявления о списании бланков строгой отчетности, информацию о выданных документах о квалификации, заявления о списании материальных запасов;

с коммерческим отделом ООО "Аврора":

- по вопросам сбора и обработки данных о контрагентах и конкурентных предложениях;
- по вопросам развития отношений с клиентами (переговоры, заключение договоров);
- по вопросам контроля дебиторской задолженности и проведения мероприятий по ее снижению;
- по вопросам участия в процедуре закупки (целесообразность выполнения работ на субподряде);
- по вопросам рекламного направления, мониторинга и коррекции деятельности;
- по вопросам оснащения учебных классов наглядным оборудованием, привлечению специалистов к выполнению услуг в сфере образовательной деятельности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность возложенных на отдел задач и функций несет Заместитель Генерального директора.

2. На Заместителя Генерального директора возлагается персональная ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение документов и поручений

руководства ООО «Аврора»;

- недопущение использования служебной информации работниками отдела в неслужебных целях;

- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Генеральным директором ООО «Аврора»

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие Генеральным директором ООО «Аврора».