

УТВЕРЖДЕНО приказом
директора ООО «Макс Скул»
№2 от 01.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
ООО «Макс Скул»
«Учебно-методический отдел»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом №2 от 01.03.2016 г.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Учебно-методического отдела Общества с ограниченной ответственностью «Макс Скул» (далее по тексту – Отдел) и устанавливает:

1.2.1. Организационно-правовой статус и официальное название Отдела.

1.2.2. Перечень функций и задач Отдела в области планирования, организации и контроля образовательной деятельности Общества с ограниченной ответственностью «Макс Скул» (далее по тексту – Организация).

1.2.3. Полномочия Отдела, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Организации по вопросам осуществления образовательной деятельности.

1.2.4. Ответственность Отдела за ненадлежащую организацию работы по осуществлению образовательной деятельности.

1.2.5. Основы деятельности Отдела.

1.3. Отдел – структурное подразделение организации, предназначенное для осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного образования.

Официальное название Отдела – Учебно-методический отдел Общества с ограниченной ответственностью «Макс Скул».

1.4. Целью деятельности Отдела является реализация образовательных программ дополнительного образования детей и взрослых, обеспечение повышения качества дополнительного образования, удовлетворение потребности граждан в получении знаний и навыков по образовательным программам.

- 1.5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет директор Общества, являющийся прямым начальником всех сотрудников Отдела.
- 1.6. В своей повседневной деятельности Отдел руководствуется:
 - 1.6.1. Действующим законодательством Российской Федерации.
 - 1.6.2. Нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области образования.
 - 1.6.3. Уставом Общества, локальными нормативными актами Общества.
 - 1.6.4. Организационно-методическими, нормативно-техническими документами по вопросам организации образовательной деятельности.
 - 1.6.5. Настоящим положением.
- 1.7. Работа сотрудников Отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями.
- 1.8. Всестороннее обеспечение Отдела осуществляется за счет ресурсов Организации.
- 1.9. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников Отдела за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора Общества.
- 1.10. Условия труда сотрудников Отдела, организация их рабочих мест, порядок оплаты труда определяется и регулируется в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.11. Положение об Отделе утверждается директором Общества. Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

2. Руководитель Отдела:

- 2.1.1. Руководит деятельностью Отдела.
- 2.1.2. Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отдела.
- 2.1.3. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору Общества об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников.
- 2.1.4. Вносит предложения по совершенствованию работы Отдела.
- 2.1.5. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отдел задач и функций.
- 2.1.6. Участвует в подборе и расстановке кадров Отдела.
- 2.1.7. Вносит предложения директору Общества о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.
- 2.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины, должностных обязанностей подчиненных и деятельности Отдела в целом.

2.2. В период отсутствия руководителя Отдела его обязанности исполняет заместитель (при его наличии) или по письменному представлению руководителя Отдела назначенный приказом директора Общества сотрудник.

3. Задачи Отдела

3.1. Реализации цели деятельности Отдела достигается посредством выполнения им комплекса специальных задач.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Планирование и организация образовательной деятельности Организации.

3.2.2. Осуществление образовательной деятельности путем организации курсов, практических занятий для детей и взрослых.

3.2.3. Разработка, утверждение образовательных программ, по которым Организация осуществляет образовательную деятельность, а также разработка, утверждение учебных планов и иных документов необходимых для организации образовательной деятельности.

3.2.4. Ведение и предоставление в установленные сроки утвержденной отчетности.

3.2.5. В зависимости от изменений в направленности и содержании функций и задач Отдела Общества задачи Отдела могут уточняться.

4. Основные функции отдела

4.1. Отдел разрабатывает, принимает, реализует образовательные программы в соответствии с законодательством РФ в области образования.

4.2. Отдел самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов обучающихся.

4.3. Отдел осуществляет образовательную деятельность по направлениям допустимым законодательством Российской Федерации.

4.4. Деятельность может осуществляться только на основании специального разрешения (лицензии).

5. Основные характеристики организации образовательного процесса:

5.1. Обучение ведется на русском и иностранных языках.

5.2. Реализация образовательных программ и оказание образовательных услуг осуществляется на платной основе. Размер оплаты определяется решением директором Общества.

5.3. К обучению допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

5.4. Прием обучающихся осуществляется без экзаменов по их заявлению (законных представителей) либо по направлению юридического лица на условиях договора между Обществом и обучающимся (законным представителем) либо юридическим лицом.

5.5. Поступающий на обучение в Общество предоставляет необходимые документы для идентификации личности обучающегося.

5.6. При поступлении обучающиеся знакомятся с уставом Общества, лицензией, настоящим положением и другими документами, регламентирующими организацию работы Общества и Отдела.

4.7. Отчисление обучающегося из Общества может быть произведено на основании заявления обучающегося (законных представителей), а также в случае невыполнения им требований устава, договора и (или) внутреннего распорядка Общества, невнесения платы за обучение, прекращения посещения занятий без уважительных причин.

4.8. Обучающиеся, прекратившие обучение по уважительным причинам, могут восстановиться для окончания обучения в Обществе.

4.9. Вопросы, касающиеся порядка приема и отчисления обучающихся регламентируются Правилами приема и отчисления обучающихся.

4.10. Зачисление и отчисление обучающихся производится приказом директора Общества.

4.11. Режим занятий обучающихся:

4.11.1. Расписание занятий обучающихся составляется сотрудниками Отдела с учетом требований по созданию благоприятного режима труда и отдыха, специфики образовательного процесса и утверждается директором Общества

4.11.2. Наполняемость групп на групповых занятиях регламентируется Учебным планом.

4.12. Сроки обучения по образовательным программам устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

4.13. Организация образовательного процесса регламентируется учебными планами и программами, годовым календарным графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми Отделом и утвержденными директором Общества.

4.14. Отдел самостоятельно определяет расписание, комплектует обучающихся по группам по согласованию с директором Общества.

4.15. Отдел организует образовательный процесс в очной и электронной форме обучения.

5. Полномочия Отдела

5.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Отдел наделяется соответствующими полномочиями и обязанностями.

5.2. Отдел имеет право:

5.2.1. Осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим положением.

5.2.2. Запрашивать и получать от других отделов Общества необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить на рассмотрение директора Общества предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (должностными лицами) Общества по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Отдел обязан:

5.3.1. Своевременно и качественно в полном соответствии с нормативно-правовыми актами, локальными актами, организационно-распорядительными актами выполнять возложенные на него задачи.

5.3.2. Поддерживать условия, обеспечивающие требуемую эффективность работы по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ.

5.3.3. Обеспечивать сохранность полученных сведений о сотрудниках, обучающихся от разглашения (утраты) в процессе обработки.

5.3.4. Предоставлять директору Общества информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с действующими в Обществе правилами.

5.3.5. Предоставлять директору Общества отчет о результатах работы.

5.4. Права руководителя Отдела:

5.4.1. Вносить предложения директору Общества о перемещении работников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.4.2. Знакомиться с проектами решений директора Общества, касающимися деятельности Отдела.

5.4.3. Вносить на рассмотрение директора Общества предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других отделов.

5.4.4. Подписывать и визировать документы, относящиеся к деятельности Отдела.

6. Ответственность Отдела

6.1. Отдел несет ответственность за:

6.1.1. Надлежащую реализацию возложенных на него задач.

6.1.2. Соблюдение требований нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области организации образовательного процесса.

6.1.3. Сотрудники Отдела несут ответственность за исполнение своих обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими договорами.

6.1.4. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за руководство деятельностью Отдела в объеме, предусмотренном заключенным с ним договором, а также возложенных на него обязанностей.

6.1.5. Порядок привлечения руководителя и сотрудников Отдела к ответственности определяется действующим законодательством РФ.