



AKD-VN-05475/24

Приложение №1 к приказу от 18.03.2024 №АП-69/16-од

академия
ПРОСВЕЩЕНИЕ

**Акционерное общество
«Академия «Просвещение»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ
АО «АКАДЕМИЯ «ПРОСВЕЩЕНИЕ»**

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях Акционерного общества «Академия «Просвещение» (далее – Общество) регулирует вопросы организации деятельности структурных подразделений Общества.

1.2. Структурные подразделения осуществляют свою деятельность в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам от 1 июля 2013 г. № 499, Приказом Минпросвещения России № 629 от 27.07.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Уставом Акционерного общества «Академия «Просвещение» и в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.3. Структурные подразделения Общества создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом генерального директора Общества на основании штатного расписания.

1.4. Акционерное общество «Академия «Просвещение» (далее – Общество) является организацией, осуществляющей на базе структурных подразделений наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

1.5. Место нахождения Общества: 127473, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТВЕРСКОЙ, УЛ КРАСНОПРОЛЕТАРСКАЯ, Д. 16 СТР. 3, ПОМЕЩ. 1Н

1.6. Структурные подразделения возглавляют руководители, которые назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора Общества.

1.7. На время длительного отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство осуществляет сотрудник структурного подразделения в соответствии с приказом генерального директора Общества.

1.8. Работники структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора Общества по представлению руководителей структурных подразделений. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений осуществляется на основании функционала в трудовом договоре.

1.9. Структурные подразделения в своей деятельности руководствуются Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, настоящим Положением и Уставом Общества.

1.10. Структурные подразделения не являются юридическим лицом и не имеют

обособленного лицевого счета и печати, не имеют обособленного имущества и пользуются в своей деятельности имуществом Общества.

1.11. Текущие расходы структурных подразделений планируются и осуществляются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Общества.

1.12. В соответствии со структурой и направлениями деятельности в Обществе формируются следующие структурные подразделения:

- ✓ Администрация (административно-управленческий персонал)
- ✓ Центр стратегических исследований и измерения в образовании
- ✓ Центр цифровых решений в образовании
- ✓ Центр образовательных проектов
- ✓ Центр продаж и продвижения
- ✓ Отдел документооборота

1.13. Деятельность каждого структурного подразделения должна быть согласована с деятельностью других структурных подразделений и направлена на решение задач, поставленных перед коллективом по обеспечению образовательного процесса. Формы организации работы, методы и средства выбираются в соответствии со спецификой основных направлений деятельности подразделения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.

2.1. Основной целью структурных подразделений Общества является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Общества,
- оказание услуг в сфере услуг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам

2.2. Общими задачами структурных подразделений являются:

- организационно-методическое руководство и контроль деятельности Общества;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности подразделений;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Общества;
- подготовка специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности и получения дополнительной квалификации посредством реализации по дополнительным профессиональным и дополнительным общеобразовательным программам, направленных на получение новых профессиональных знаний, формирование умений и навыков, в том числе с учетом международных требований и стандартов, а также развитие личностных качеств, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации на рынке труда и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач с учетом передового отечественного и зарубежного опыта;
- содействие в максимальной реализации индивидуальных способностей обучаемых,

развитие общей культуры личности, адаптации личности к постоянно меняющимся требованиям рыночной среды;

- оказание консультационных и просветительских услуг физическим и юридическим лицам по профилю деятельности Общества;
- выполнение других задач, поставленных руководством Общества.

2.3. Предметом деятельности является:

- разработка, утверждение и реализация образовательных программ;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с нормами и требованиями;
- прием обучающихся;
- определение списка учебников, а также учебных пособий;
- осуществление текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта в сети «Интернет»;
- осуществление консультационной и просветительской деятельности;
- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ, соответствия качества подготовки обучающихся, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание безопасных условий обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- осуществление международного сотрудничества в области образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Функциями структурных подразделений Общества являются:

Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация (административно-управленческий персонал). Так же организует текущее и перспективное планирование деятельности Общества, занимается организацией взаимодействия подразделений Общества в интересах повышения качества подготовки слушателей, модернизации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Общества, занимается разработкой нормативных, экономических, методических и организационных основ развития, совершенствования образовательного процесса, обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, осуществляет контроль за качеством образовательного процесса. Занимается разработкой и актуализацией документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений (положений, концепций развития и иных

документов).

Центр образовательных проектов осуществляет разработку и реализацию программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки, в том числе программ краткосрочного повышения квалификации, включающих в себя обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач: - разработка и реализация программ повышения квалификации (от 16 часов) и (или) программ профессиональной переподготовки, с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговую аттестацию (сдача соответствующего экзамена, зачета и др.), документа о квалификации и (или) диплома установленного образца о профессиональной переподготовке; - разработка и реализация программ краткосрочного повышения квалификации (менее 16 часов) - тематического обучения для специалистов по актуальным и проблемным вопросам профессиональной деятельности в форме конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п. с последующей выдачей слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговый контроль знаний, сертификата о краткосрочном повышении квалификации. Разработка и актуализация учебно-методической документации по образовательным программам, реализуемым Обществом, в соответствии с требованиями к их содержанию и оформлению, принятыми в Обществе. Привлечение высококвалифицированных преподавателей-практиков для реализации текущих и разработки новых дополнительных профессиональных программ.

- Центр продаж и продвижения осуществляет организацию и проведение на договорной основе с юридическими лицами программ различной продолжительности по обучению специалистов в областях, соответствующих направлениям образовательной деятельности Общества в соответствии с локальными нормативными актами. Ведет переписку с гражданами, организациями и ведомствами по вопросам, связанным с образовательным процессом. Ведет расчет стоимости обучения по всем видам платных образовательных услуг, предоставляемых Обществом, представляет директору предложения по предупреждению негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Общества.

Центр цифровых решений в образовании обеспечивает организацию образовательного процесса по программам дополнительного образования и профессионального обучения, ведет подготовку личных дел слушателей, выдает справки слушателям, осваивающим дополнительные профессиональные программы. Ведет составление расписания занятий по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, а также информационно-аналитической системы учета обучающихся. Организация приема лиц для обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, в том числе по программам краткосрочного повышения квалификации в соответствии с локальными актами ДПО. Организация работы по подписанию договоров оказания платных образовательных услуг с поступающими по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, реализуемые Обществом.

Отдел документооборота занимается подготовкой приказов по личному составу слушателей Общества. Осуществляет обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, доставку ее по назначению, осуществляет контроль за сроками исполнения документов, организует работу по регистрации, учету и хранению документов, ведет разработку номенклатуры дел, осуществляет контроль за правильным формированием

дел и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив, печатает и размножает служебные документы, ведет учет, обеспечение сохранности и предоставление документов, хранящихся в архиве по запросу отдельных лиц, вышестоящих организаций, ведомств, служб, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, структурные подразделения взаимодействуют по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений;
- решения задач в соответствии с целями деятельности Общества.

3. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Структурные подразделения реализуют дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), дополнительные общеобразовательные программы.

3.2. Реализация образовательных программ может осуществляться в очной, очно-заочной и заочной форме.

3.3. Структурные подразделения при реализации образовательных программ вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии в соответствии с Положением об использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

3.4. Структурные подразделения могут реализовывать образовательные программы в сетевой форме. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями.

3.5. Обучение осуществляется на русском языке.

3.6. Правом на обучение пользуются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Содержание образовательных программ и сроки обучения по ним определяются Обществом.

3.8. Отношения между Обществом и обучающимся регламентируются договором об образовании, заключенным между ними в соответствии с законодательством Российской Федерации. В договоре об образовании определяются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты, основание и порядок расторжения договора об образовании и иные условия.

3.9. Структурные подразделения разрабатывают и утверждают учебные планы, в том числе

учебные планы индивидуального обучения.

3.10. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года. Нагрузка преподавателей планируется на период учебного года.

3.11. Занятия могут проводиться как в группах, так и индивидуально. Занятия проводятся по расписанию.

3.12. Образовательный процесс может осуществляться как на платной основе, так и на бесплатной.

3.13. Права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса Общества определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

3.14. Прием и увольнение работников в Общество осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВОМ

4.1. Органами управления Общества являются:

- Высший орган управления – Общее собрание;
- Совет директоров; а также
- единоличный исполнительный орган – Генеральный директор АО «Академия «Просвещение».

4.2. Текущее руководство Структурными подразделениями осуществляют руководители Структурных подразделений. Руководители структурных подразделений владеют определенным комплексом знаний работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением. Руководители структурных подразделений подотчетны генеральному директору АО «Академия «Просвещение».

4.2.1. Руководители Структурных подразделений обязаны:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности структурных подразделений;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- по поручению руководства представлять Общество в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- определять и выполнять цели Общества в области обучения на текущий год (ежегодно);
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;
- обеспечивать соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.2.2. Руководители структурных подразделений имеют право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию образовательного процесса Общества;
- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации образовательного процесса, обязательные как для обучающихся, так и для сотрудников;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы Общества;
- вносить предложения руководству АО «Академия «Просвещение» о направлении сотрудников в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;
- вносить предложения руководству АО «Академия «Просвещение» о поощрении сотрудников.

4.2.3. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций Общества;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства структурным подразделением;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе структурных подразделений;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

4.3. В целях совершенствования качества обучения, методической работы, повышения педагогического мастерства преподавателей, организации научных исследований создается совещательный орган – Экспертный совет.

Функции:

- координация разработки и обсуждения организационных и учебно-методических вопросов, определяющих направление и содержание подготовки специалистов: разработка предложений по совершенствованию системы планирования и организации учебного процесса;
- составление расписания занятий по всем формам обучения и контроль за их исполнением, распределение аудиторного фонда;
- участие в разработке учебных планов и образовательных программ;
- проведение расчета и учета объема учебной нагрузки, выполняемой преподавательским составом Общества;
- подготовка приказов и распоряжений генерального директора АО «Академия «Просвещение» по вопросам организации учебного процесса, а также необходимых материалов по учебному процессу;
- составление статистических и отчетных материалов об итогах учебного процесса;
- принятие решений по вопросам организации образовательного процесса, в т.ч. по увеличению или сокращению сроков обучения

Состав первоначально формируется генеральным директором АО «Академия «Просвещение» сроком на 5 лет.

Периодичность проведения заседаний и конкретные даты заседаний Экспертного совета проводятся по плану, разрабатываемому на каждый учебный год, Заседания проходят не реже 4-х раз в год.

5. ВНУТРЕННИЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1. Общество принимает внутренние документы, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2. Основанием для разработки внутренних документов Общества являются нормативные правовые акты Российской Федерации, инициатива генерального директора Общества, органов управления Общества, участников образовательных отношений, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.3. Общество принимает внутренние документы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Обществом и обучающимися.

5.4. Внутренние документы, прошедшие правовую и литературную экспертизу, а также процедуру согласования, подлежат принятию и утверждению генеральным директором Общества.

5.5. Внутренние документы составляются и утверждаются в 1 экземпляре (оригинале).

5.6. Изменения во внутренние документы вносятся в том же порядке, в котором внутренний документ разрабатывался, принимался и утверждался первоначально.

5.7. Нормы внутренних документов, ухудшающие положение обучающихся или работников Общества по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, Положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБЩЕСТВА

6.1. Вопросы внесения изменений и дополнений в Положение о Структурных подразделениях решаются генеральным директором Общества и утверждаются его приказом.

6.2. Решение о реорганизации и ликвидации структурных подразделений принимает генеральный директор Общества.