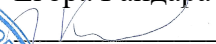


**Благотворительный фонд поддержки науки, образования, культуры
и просвещения имени Егора Гайдара**

УТВЕРЖДАЮ
Исполнительный директор
Благотворительного фонда
Егора Гайдара

 /П.Е. Гайдар/



«1» ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

г. Москва,
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1. Образовательное подразделение (далее – Подразделение) является структурным подразделением Благотворительного фонда поддержки науки, образования, культуры и просвещения имени Егора Гайдара (далее – Организация).
- 1.2. Подразделение в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Организации, приказами Исполнительного директора Организации, настоящим Положением.
- 1.3. Подразделение создается по приказу Исполнительно директора по его единоличному решению. Решение о ликвидации Подразделения принимается и ликвидируется приказом Исполнительного директора.
- 1.4. Подразделение непосредственно подчиняется Исполнительному директору Организации.
- 1.5. Подразделение в решении возложенных задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации.
- 1.6. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми сотрудниками Подразделения.
- 1.7. Положение вступает в силу с момента его утверждения Исполнительным директором Организации и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 1.8. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи

- 2.1. Целью деятельности Подразделения является организация процесса обучения по программам дополнительного образования детей и взрослых и программам дополнительного профессионального образования на основании имеющейся лицензии.
- 2.2. Основные задачи Подразделения:
 - 2.2.1. Планирование, организация, координация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности;
 - 2.2.2. Разработка локальных актов в области образовательной и учебно-методической деятельности;
 - 2.2.3. Выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг в области дополнительного образования перспективных направлений работы;
 - 2.2.4. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям нормативных документов, контроль качества образовательной деятельности;
 - 2.2.5. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3. Функции

- 3.1. Разработка образовательных программ дополнительного образования взрослых и детей и дополнительного профессионального образования. Анализ соответствия уровня качества разрабатываемой учебно-методической документации нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций дополнительного образования.
- 3.2. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков, составление расписаний учебных занятий, итоговых аттестаций;
- 3.3. Ведение контроля выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестаций, проведения итоговой аттестации;
- 3.4. Консультирование граждан по вопросам поступления, обучения, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;
- 3.5. Оформление договоров об оказании образовательных услуг;
- 3.6. Осуществление процедур зачисления, отчисления, перевода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов;
- 3.7. Проведение анализа и систематизации нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Разработка и внесение изменений в локальные нормативные акты, регламентирующие организацию учебного процесса. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы;
- 3.8. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности;
- 3.9. Разработка новых образовательных программ с использованием современных информационных технологий;
- 3.10. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 3.11. Организация и контроль процесса разработки электронных учебных курсов и иного электронного образовательного контента;
- 3.12. Проведение анализа эффективности применения различных современных технологий обучения учебном процессе;
- 3.13. Оказание методической помощи преподавателям в подготовке и организации учебного процесса;
- 3.14. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу;
- 3.15. Подача заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке);

- 3.16. Учет, оформление и выдача документов о квалификации, справок об обучении.
- 3.17. Организация документооборота Подразделения;
- 3.18. Представление интересов Организации в части выполнения возложенных на Подразделение функций;
- 3.19. Размещение информационных материалов в средствах массовой информации, на сайте Организации;
- 3.20. Подготовка отчетности по образовательной деятельности согласно действующего законодательства;
- 3.21. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников Подразделения, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

4. Состав

- 4.1. Штатными сотрудниками Подразделения являются:
 - руководитель Подразделения – заместитель исполнительного директора по образовательным проектам;
 - ведущий менеджер отдела образовательных проектов.
- 4.2. Подразделение комплектуется сотрудниками, которые соответствуют квалификационным требованиям занимаемым или должностям, характеру выполняемых обязанностей и несут ответственность за выполнение обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. Права

- 5.1. Для осуществления своих полномочий Подразделение имеет право:
 - 5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Организации материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Подразделением задач;
 - 5.1.2. Обращаться в структурные подразделения Организации с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению работы Подразделения;
 - 5.1.3. Обращаться к руководству Организации за содействием в решении вопросов, касающихся деятельности Подразделения;
 - 5.1.4. Вносить предложения руководству Организации по вопросам, входящим в сферу деятельности Подразделения;
 - 5.1.5. Принимать участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Организации.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение функций,

предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделения.

6.2. Руководитель Подразделения несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Подразделением;
- соблюдение требований локальных нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ;
- подготовку, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Подразделения;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Организации.

9.3 Ответственность других работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.