

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «ДВЦНО»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «ДВЦНО»



С.В. Ширшикова

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ПРОЕКТОВ
(ООПП)

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора в сфере образования

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A.N. Romanova', written over a horizontal line.

А.Н. Романова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V.V. Kalenskiy', written over a horizontal line.

В.В. Каленский

Утверждено и введено в действие приказом № 100-09/2022 от «21» 09 2022 г.

г. Владивосток

2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Нормативные документы
3. Цели и основные задачи ООПП
4. Функции ООПП
5. Взаимоотношения (служебные связи) структурного подразделения
6. Права и ответственность участников образовательной деятельности
7. Ответственность ООПП

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О структурном подразделении «Отдел образовательных программ и проектов» (далее – Отдел, ООПП) автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее – АНПОО «ДВЦНО») устанавливает основные цели, задачи, функции, порядок взаимодействия ООПП с другими подразделениями АНПОО «ДВЦНО».

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников ООПП.

1.3 Ликвидация и реорганизация ООПП осуществляется на основании приказа директора АНПОО «ДВЦНО» в порядке, установленном законодательством РФ.

1.4 Структуру и штат ООПП утверждает в установленном порядке директор АНПОО «ДВЦНО» по представлению начальника ООПП.

1.5 По мере деятельности ООПП его структура может меняться в связи с новыми задачами, связанными со стратегией развития ООПП (при изменении целей и задач политики в области качества, организационной структуры, перераспределения функций между структурными подразделениями и должностными лицами и т.п.). Все изменения в структуре разрабатываются начальником ООПП и утверждаются директором АНПОО «ДВЦНО».

1.6 ООПП возглавляет начальник. Начальник ООПП осуществляет общее руководство, определяет стратегию развития Отдела в рамках стратегических задач АНПОО «ДВЦНО», планирование работы, контроль проведения мероприятий, проводимых сотрудниками, контроль над ведением документации сотрудниками ООПП по всем направлениям их деятельности.

1.7 В период временной нетрудоспособности, отпуска или командировки начальника ООПП его обязанности исполняет один из его сотрудников, назначенный приказом директора АНПОО «ДВЦНО» по представлению начальника ООПП.

1.8 ООПП располагается по адресу г. Владивосток, ул. Гоголя, д.41, помещение № 6401а.

2. Нормативные документы

Деятельность ООПП регламентирует следующие нормативные документы:

2.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2.2 Постановления, приказы, распоряжения, письма федеральных и региональных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

2.3 Устав АНПОО «ДВЦНО»;

2.4 Локальные нормативные акты АНПОО «ДВЦНО».

3. Цели и основные задачи ООПП

3.1 Основной целью деятельности Отдела является координирование работы структурных подразделений по формированию, своевременному и качественному обновлению (актуализации) и совершенствованию образовательных программ, реализации образовательных проектов.

3.2 Основными задачами ООПП являются:

- осуществление локального (внутреннего) нормотворчества в рамках полномочий и направлений работы Отдела;
- согласование перечня реализуемых образовательных программ, проектов и планов набора по ним;
- организация разработки, корректировки и экспертизы образовательных программ;
- организация, методическое и консультативное сопровождение, открытие и реализация образовательных проектов;
- методическое и консультативное сопровождение обновления (актуализация) и совершенствование образовательных программ на основе ФГОС;
- сопровождение процесса аккредитации, лицензирования образовательных программ;
- обеспечение соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей в рамках своих полномочий.

4. Функции ООПП

Для решения возложенных на него задач ООПП осуществляет следующие функции:

4.1 Обеспечивает реализацию основных образовательных программ общего образования, дополнительных общеразвивающих программ, программ дополнительного профессионального образования и осуществляет:

4.1.1 прием и обработку документов для заключения договоров на образовательные услуги (прием заявлений о зачисление, проверка достоверности указанных заявителями данных и наличия копий документов, необходимых для приема на обучение и заключения договоров согласно Положению АНПОО «ДВЦНО» о приеме на обучение;

4.1.2 экспертизу содержания основных и дополнительных образовательных программ на соответствие требованиям законодательства РФ в сфере образования;

4.1.3 экспертизу учебных планов, планов внеурочной деятельности, планов дополнительного образования;

4.1.4 экспертизу и согласование со структурными подразделениями единого годового календарного учебного графика;

4.1.5 экспертизу режима работы классов, групп в соответствии с санитарно-

эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы;

4.1.6 экспертизу расписания занятий по образовательным программам, внеурочной деятельности, дополнительным общеразвивающим программам;

4.1.7 экспертизу календарных планов воспитательной работы;

4.1.8 экспертизу планов учебно-воспитательной работы на учебный год;

4.1.9 текущий контроль документации по образовательной деятельности (журналы учета проведения занятий и успеваемости обучающихся, графики проведения контрольных работ, тарификационные списки преподавателей, сведения о педагогической нагрузке и др.);

4.1.10 текущий контроль результатов образовательной деятельности на соответствие требованиям ФГОС соответствующего уровня образования, в том числе на основании результатов промежуточной, итоговой аттестации, ВПР, посещения уроков (занятий, образовательной деятельности, мероприятий), текущей и отчетной документации по образовательной деятельности;

4.2. Для реализации дополнительных образовательных программ Отделом:

- разрабатывается и утверждается содержание образовательных программ с учетом потребностей заказчика и (или) обучающегося, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности) программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

- оформляется пакет документов для паспортизации программ;

- проводится набор слушателей и преподавателей;

- производится оформление и ведение договоров на дополнительные образовательные услуги, приказов на зачисление, отчисление, таблицы оплаты, экзаменационных ведомостей;

- осуществляется текущий контроль над качеством образовательного процесса

- осуществляется выдача слушателям, успешно завершившим курс обучения, документов установленного образца согласно Положения АНПОО «ДВЦНО» о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном образовании;

4.3. Осуществляет текущее и перспективное планирование методической, проектной, инновационной и экспериментальной деятельности структурных подразделений АНПОО «ДВЦНО».

4.4. Совместно со структурными подразделениями организует участие обучающихся в олимпиадном и конкурсном движении, проектной деятельности согласно положениям соответствующих мероприятий и графикам организаторов (в том числе этапы Всероссийской олимпиады школьников и других, включенных в перечень олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, мероприятий, ежегодно утверждаемый Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации).

4.4. Осуществляет деятельность, направленную на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации.

4.5. Организует соблюдение установленных сроков предоставления документов по планированию и организации учебного процесса в структурных подразделениях.

4.6. Обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации, выдачу документов государственного образца, внесение сведений документов об образовании, выданных в структурных подразделениях АНПОО «ДВЦНО» в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО).

4.7. Взаимодействует со структурными подразделениями в целях получения информации и документов в рамках своих полномочий.

4.8. Предоставляет информацию о движении контингента, выпускников, результатов достижений, критерии и оценку качества образования, результаты профессиональной деятельности педагогических работников.

4.9. Принимает участие в работе по обеспечению АНПОО «ДВЦНО» квалифицированными педагогическими кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта.

4.10. Проводит работу по защите информации, конфиденциальных сведений, персональных данных обучающихся, ставших известными в процессе работы.

4.11. Готовит документы к внутренним и внешним аудитам в сфере образования.

4.12. Взаимодействует с государственными, муниципальными, общественными и иными органами, учреждениями в рамках своих полномочий.

5. Права и обязанности работников ООПП

5.1. Работники ООПП имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на другие права, определенные законодательством Российской Федерации, трудовым договором, уставом АНПОО «ДВЦНО».

5.2. Работники ООПП обязаны:

- знать и соблюдать устав АНПОО «ДВЦНО», правила внутреннего распорядка и другие локальные акты ДВЦНО;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;

- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе ООПП.

6. Взаимоотношения (служебные связи) ООПП

6.1. ООПП взаимодействует со всеми подразделениями АНПОО «ДВЦНО» в вопросах выполнения работ по перечню функций раздела 4 настоящего Положения.

6.2. ООПП взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов РФ, министерствами, ведомствами РФ.

7. Ответственность ООПП

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения основных задач по перечню раздела 3 и функций по перечню раздела 4 настоящего Положения несет начальник ООПП.

7.2. Степень ответственности других сотрудников ООПП устанавливается должностными инструкциями.

8. Порядок утверждения, введения в действие, изменения Положения.

8.1. Ответственность за введение в действие настоящего Положения, а также внесение в него изменений несет начальник ООПП.

8.2. Утверждает Положение о ООПП директор ДВЦНО.

8.3. Ответственность за надлежащую регистрацию Положения, а также за своевременное аннулирование недействительных редакций Положения несет начальник ООПП.