



Общество с ограниченной ответственностью «Центр образовательных услуг «Лидер»

(ООО «ЦОУ «Лидер») ИНН /КПП 9724047754/772401001 ОГРН 1217700226996
р/с 40702810602410004853 в АО «АЛЬФА-БАНК», к/с 30101810200000000593 БИК 044525593
115304, г. Москва, ул. Каспийская, д. 22, к. 1, стр. 5, пом. 9 (этаж 5), ком. 17 офис 22
Тел.: 8 (499) 130 39 20, 8 903 130 39 20, эл. почта: cou-lider@mail.ru

П Р И К А З № 02/02

г. Москва

« 17 » июля 2023 г.

О создании Отдела образования и об
утверждении Положения об Отделе
образования

В целях организации образовательной деятельности согласно Уставу Общества с ограниченной ответственностью «Центр образовательных услуг «Лидер» и на основании Лицензии от 17 сентября 2021 г. № Л035-01298-77/00180001 на право осуществления образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы, в целях соблюдения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в структуре Общества с ограниченной ответственностью «Центр образовательных услуг «Лидер» Отдел образования.
2. Утвердить Положение об Отделе образования, согласно Приложению.
3. Руководство Отделом образования возлагаю на себя.

Генеральный директор



В.А. Панкратова

Приложение
к приказу ООО «ЦОУ «Лидер»
от « 17 » июля 2023 г.
№ 02/02

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе образования Общества с ограниченной ответственностью «Центра образовательных услуг «Лидер»

1. Общие положения

1.1. Отдел образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Центр образовательных услуг «Лидер» (далее – ЦОУ «Лидер»).

1.2. Отдел находится в непосредственном подчинении генерального директора ЦОУ «Лидер».

1.3. Структура и штатная численность Отдела утверждается генеральным директором ЦОУ «Лидер».

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом ЦОУ «Лидер», а также настоящим Положением, и осуществляет свои задачи и функции в строгом соответствии с ними.

2. Задачи и функции Подразделения

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Методическое сопровождение образовательного процесса, проведения аттестации и проверки знаний.

2.1.2. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей процессы проведения учебы, переподготовки и повышения квалификации.

2.1.3. Разработка локальных нормативных актов ЦОУ «Лидер» по вопросам организации и методического сопровождения образовательного процесса.

2.1.4. Анализ, обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения, разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса в ЦОУ «Лидер».

2.1.5. Подготовка и организация процедуры лицензирования образовательной деятельности, получение аккредитации и согласование

образовательных программ с уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Отслеживание изменений и дополнений в нормативных правовых актах Российской Федерации, инициация пересмотра и обновления образовательных программ в связи с изменениями и дополнениями в нормативных правовых актах Российской Федерации.

2.1.7. Совершенствование форм и методов информационной работы и создание современной информационной среды.

2.1.8. Обеспечение реализации электронных курсов на платформе дистанционного обучения через интернет-сайт sou-lider.online.

2.2. Подразделение в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Обеспечение выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства ЦОУ «Лидер» по вопросам образовательного процесса.

2.2.2. Разработка типовых нормативных и методических документов по подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

2.2.3. Разработка предложений и рекомендации по формированию образовательных программ и совершенствованию условий их реализации на основе изучения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.2.4. Ведение и совершенствование электронной базы учебно-методических комплексов.

2.2.5. Обеспечение применения современных технологий и компьютеризации ЦОУ «Лидер».

2.2.6. Обеспечение подготовки и функционирования дистанционных курсов на платформе дистанционного обучения через интернет-сайт sou-lider.online.

2.2.7. Обеспечение формирования аналитической информации по результатам обучения/тестирования обучающихся.

2.2.8. Формирование отчетности, иных сведений директору ЦОУ «Лидер».

2.2.9. Иные функции в соответствии с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами руководства ЦОУ «Лидер».

3. Организация работы

3.1. Отделом руководит начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора ЦОУ «Лидер».

3.2. На должность начальника Отдела образования назначается лицо, имеющее высшее образование по одной из следующих специальностей: гуманитарная, экономическая или техническая и стаж работы по профилю деятельности отдела на руководящей должности не менее 2 (двух) лет.

3.3. Начальник Отдела образования имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом генерального директора ЦОУ «Лидер».

3.4. В период отсутствия начальника Отдела (нахождение в отпуске, командировке, временной нетрудоспособности и прочее) его обязанности временно исполняет работник, назначенный в установленном законодательством порядке.

3.5. Начальник Отдела:

3.5.1. Руководит Отделом на принципе единоначалия и несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач.

3.5.2. Организует работу Отдела по выполнению текущих и запланированных задач, вносит генеральному директору ЦОУ «Лидер» предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела.

3.5.3. Распределяет обязанности между своим заместителем и другими работниками Отдела.

3.5.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела.

3.5.5. Контролирует соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками Отдела.

3.5.6. Осуществляет контроль за безопасным содержанием рабочих мест в Отделе.

3.5.7. Представляет генеральному директору ЦОУ «Лидер» предложения о применении к работникам Отдела мер поощрения, о наложении на них дисциплинарных взысканий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Обеспечивает в установленном порядке профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников Отдела.

3.5.9. Соблюдает и контролирует соблюдение работниками Отдела требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

3.5.10. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Отдела требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документацией ЦОУ «Лидер» по обработке персональных данных и

обеспечению конфиденциальности персональных данных, требований по пожарной безопасности.

- 3.5.11. Выполняет и обеспечивает выполнение работниками Отдела при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и иной организационно-распорядительной документации ЦОУ «Лидер», связанной с работой Отдела (в том числе Правил внутреннего трудового распорядка).
 - 3.5.12. Визирует и (или) подписывает документы в пределах своей компетенции, в отсутствие мотивированных (обоснованных) возражений (замечаний).
 - 3.5.13. Обеспечивает выполнение предписаний органов, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
 - 3.5.14. Обеспечивает сохранность документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей. Рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускает использование этого имущества в целях, не связанных с выполнением работником трудовых обязанностей.
 - 3.5.15. Обеспечивает осуществление работы с обращениями граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
 - 3.5.16. Выполняет в пределах своей компетенции иные обязанности в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительной документацией, а также приказами, распоряжениями, поручениями генерального директора ЦОУ «Лидер».
- 3.6. Работники Отдела при осуществлении своих должностных обязанностей руководствуются должностными инструкциями, локальными нормативными актами и иной организационно-распорядительной документацией ЦОУ «Лидер».

4. Ответственность

4.1. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

4.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с руководством Подразделением и перечисленных в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.1.3. Необеспечение сохранности документов и имущества, переданных ему для выполнения должностных обязанностей.

4.1.4. Невыполнение законодательных, других нормативных правовых актов, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ЦОУ «Лидер», связанных с его работой.

