

«Утверждено»

Генеральный директор

АНО ДО «Центр интенсивных технологий образования»



Г.А. Мисютина

«04» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

Положение о структурных подразделениях (далее – Положение) АНО ДО «Центр интенсивных технологий образования» (далее – Центр) определяет функциональную структуру Центра, основные задачи, полномочия и ответственность структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс. Положение разработано в целях обеспечения бесперебойной работы и взаимодействия служб и подразделений Центра.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Структура Центра определяется структурой задач управления учреждением и организационного обеспечения образовательного процесса.

1.2. Положение определяет функционал дирекции и пяти служб Центра: консультационной службы (консультационного отдела); службы кураторов образовательных программ (учебного отдела); методической службы (методического отдела); психолого-педагогической службы; службы технической поддержки (IT-отдела)

1.3. Работа основных – учебных подразделений Центра, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, регламентируется отдельными Положениями.

2. ДИРЕКЦИЯ

2.1. Основные задачи и полномочия.

Осуществляет общее руководство Центром, в том числе:

- планирует и координирует деятельность Центра в целом, организует и обеспечивает выполнение проектов, программ, планов деятельности;
- контролирует работу всех служб и подразделений;
- контролирует соблюдение в деятельности Центра законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения;
- организует и контролирует выполнение решений Совета учредителей;
- организует и контролирует заключение и выполнение договоров с контрагентами;
- организует и контролирует соблюдение требований к обеспечению образовательного процесса;
- организует и контролирует финансово-хозяйственную деятельность;

– организует и обеспечивает внутреннюю систему оценки и мониторинг качества образования.

2.2. В состав дирекции входят Генеральный директор (директор); заместитель директора по общим вопросам (операционный директор); заместитель директора по проектам.

2.3. Генеральный директор:

- без доверенности действует от имени Центра, представляя его интересы во всех учреждениях, организациях, предприятиях;
- является распорядителем кредитов в пределах утвержденных Советом учредителей смет;
- заключает хозяйственные и иные договоры;
- открывает в учреждениях банков расчетные и иные счета, выдает доверенности;
- организует учебный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, непосредственно контролирует работу учебного и методического отделов;
- непосредственно организует и контролирует внутреннюю систему оценки качества и мониторинг образовательной деятельности Центра, организуют подготовку ежегодного отчета о результатах самообследования;
- отвечает за эффективность работы Центра, соблюдение требований охраны труда сотрудников;
- утверждает штатное расписание, принимает на работу и увольняет сотрудников на основе заключения трудового договора (контракта);
- назначает заместителей (директоров по направлениям) и делегирует им часть своих полномочий;
- утверждает должностные инструкции сотрудников Центра, издает приказы в пределах своей компетенции и дает указания, обязательные для всех сотрудников и учащихся;
- утверждает другие локальные нормативные акты и документы Центра, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции Совета учредителей;
- осуществляет прием и отчисление учащихся;
- организует бухгалтерский учет и отчетность;
- несет в пределах своей компетенции персональную ответственность за использование средств и имущества, за деятельность Центра в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Заместитель директора по общим вопросам (операционный директор):

- замещает директора в его отсутствие;
- организует подбор и расстановку кадров, проводит собеседования при приеме на работу;
- организует и контролирует приобретение, аренду, заказ необходимого Центру оборудования и других материальных ресурсов у юридических и физических лиц, в оптовой и розничной торговой сети за наличный и безналичный расчет;
- организует планирование и непосредственно контролирует финансово-хозяйственную деятельность, организацию бухгалтерского учета и отчетности;
- ведет направления: сотрудничества с внешними организациями; информационного и коммуникационного обеспечения учебного процесса и управления; координации работы подразделений; маркетинга и рекламы; обеспечения безопасности;
- контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о защите персональных данных;
- непосредственно контролирует работу IT-отдела.

2.5. Заместитель директора по проектам:

- замещает генерального и операционного директоров в их отсутствие;
- осуществляет подготовку и разработку проектов Центра, обеспечивает контроль за их реализацией;
- координирует долгосрочное, среднесрочное и текущее планирование;
- ведет направления: проектирования и планирования; организации приема, заключения договоров об оказании образовательных услуг; консультирования поступающих на обучение, их родителей по вопросам выбора образовательной программы, условий и организации обучения в Центре;
- непосредственно контролирует работу консультационного отдела.

3. КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ СЛУЖБА (ОТДЕЛ).

3.1. Основные задачи и полномочия.

- накапливает, упорядочивает и организует информацию об образовательных программах Центра, условиях и организации обучения, включая разработку форм презентации этой информации;
- консультирует по вопросам возможных форм получения общего образования, сочетания основного и дополнительного образования по общеобразовательным программам;
- консультирует и знакомит заявителей и поступающих на обучение с правилами приема, содержанием договоров-оферт, правами и обязанностями сторон, консультирует по заполнению заявлений о приеме, выбору образовательной программы (модуля, курса) Центра;
- знакомит с формой и организацией обучения в Центре, ориентирует в основных локальных актах, регламентирующих организацию образовательного процесса и отношения его участников;
- регистрирует поступившие заявления о приеме (акцепты договоров-оферт), вносит персональные данные принятых на обучение учащихся и их родителей (законных представителей) в электронную базу данных;
- координирует работу с электронной базой данных с IT-отделом и бухгалтерией;
- контролирует получение заказчиками и учащимися сообщения о приеме на обучение, логина и пароля для входа в учебный портал, другой организационной информации, необходимой для начала занятий по образовательной программе (курсу)
- координирует с учебным и методическим отделами распределение поступивших на обучение по объединениям (учебным группам), уточняет и сообщает дирекции Центра оперативную информацию о вакантных местах в учебных группах;
- сопровождает заключенные (акцептированные) договоры об образовании (об оказании платных образовательных услуг), консультирует по вопросам выполнения обязательств сторон, внесения изменений, оплаты услуг, заключения дополнительных соглашений к договорам;

3.2. Консультационный отдел обеспечивает и несет ответственность за:

- достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах Центра, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по общеобразовательным программам;
- оперативность внесения, полноту и точность персональных данных о заказчиках и учащихся, вносимых в электронную базу данных;
- своевременность передачи, точность и полноту информации о ходе приема и заключенных договорах об образовании в дирекцию и другие подразделения Центра;
- оперативную связь с заказчиками по договорам об образовании в течение всего срока действия договоров.

3.3. Служба планирует и организует свою деятельность на основе Положения об оказании платных образовательных услуг, Положения о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положения о защите персональных данных, других локальных актов Центра.

3.4. В состав консультационного отдела (службы) входят: начальник отдела, администраторы (менеджеры) проектов.

3.5. Начальник отдела:

- руководит консультационной службой, планирует и организует её работу;
- распределяет обязанности между другими сотрудниками службы – администраторами проектов;
- отчитывается о работе службы перед дирекцией Центра.

3.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по проектам.

4. СЛУЖБА КУРАТОРОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ (УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ)

4.1. Основные задачи и полномочия.

Служба обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Центра в электронной информационно-образовательной среде (на учебном портале), адресную коммуникацию организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организацию их взаимодействия:

- организует ведение и обновление информации в книгах кураторов, в разделах новостей и консультаций на страницах кураторов образовательных программ (курсов), обеспечивает своевременное доведение до всех участников образовательного процесса информации о мероприятиях (событиях) образовательной программы;
- организует, обеспечивает и контролирует консультации учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса, расписания занятий, работы с технологиями и ресурсами учебного портала, разработку соответствующих инструктивных и методических материалов;
- организует и контролирует своевременное размещение кураторами информации в расписании занятий (календаре курса), внесение изменений в расписание, доведение информации об изменениях в расписании до преподавателей (педагогов дополнительного образования) и учащихся;
- контролирует и обеспечивает выполнение расписания онлайн занятий, организационную поддержку их проведения преподавателями (педагогами дополнительного образования);
- контролирует и обеспечивает регулярное проведение офлайн консультаций (открытых форумов), их модерирование кураторами, своевременное размещение ответов и комментариев преподавателей (педагогов дополнительного образования) на вопросы и обращения учащихся;
- организует и технически обеспечивает внесение изменений в контрольно-измерительные и другие информационно-образовательные ресурсы учебного портала (электронной информационно-образовательной среды) по запросам преподавателей (педагогов дополнительного образования) по согласованию с методической службой (отделом)
- организует, обеспечивает и контролирует ведение мониторинга академической активности и успеваемости учащихся по образовательным программам, формирование отчетов об успеваемости (предметных результатах обучения) учащихся, регистрацию результатов онлайн занятий, ведение электронного журнала;
- обеспечивает своевременное информирование учащихся, их родителей (законных представителей), дирекцию о низком уровне/снижении академической активности учащихся, невыполнении/отставании от учебного плана, образовании академической задолженности;
- обеспечивает своевременное выявление учащихся, нуждающихся в психологической поддержке, особых условиях обучения, организует консультации этих учащихся педагогом-психологом;
- организует и проводит с использованием информационно-коммуникационных технологий и средств учебного портала опросы учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации, условий, качества обучения, его личностных и метапредметных результатов;
- организационно обеспечивает проведение через учебный портал онлайн мероприятий представительных органов учащихся и их родителей (родительских советов и советов учащихся);
- организует и стимулирует коммуникации участников образовательного процесса на учебном портале в режиме «личных сообщений».

4.2. Служба планирует и организует свою деятельность на основе Положения об организации образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий, Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, других локальных актов Центра.

4.3. Служба кураторов образовательных программ взаимодействует:

- с консультационным отделом: по вопросам комплектования и состава объединений (учебных групп); сопровождения договоров об образовании (информация об особых условиях договора);
- с методическим отделом: по вопросам внесения изменений в цифровые ресурсы информационно-образовательной среды; замены преподавателей на онлайн занятиях; формы отчетов мониторинга;
- с психолого-педагогической службой: по вопросам психологической поддержки учащихся;
- с IT-отделом: по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки мониторинга, формирования отчетов, онлайн и офлайн занятий, размещения и внесения изменений в цифровые образовательные ресурсы.

4.4. В состав отдела (службы) входят: начальник отдела, кураторы образовательных программ.

4.5. Начальник отдела:

- руководит службой кураторов, планирует и организует её работу;
- распределяет обязанности между другими сотрудниками службы – кураторами образовательных программ (курсов);
- отчитывается о работе службы перед дирекцией Центра.

4.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется и отчитывается Генеральному директору, отчитывается перед заместителями директора в пределах их компетенции.

5. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (СЛУЖБА)

5.1. Основные задачи и полномочия.

Отдел организует и координирует разработку образовательных программ, обеспечения образовательных программ цифровыми образовательными ресурсами, разработку форм и методик проведения онлайн и офлайн занятий в электронной информационно-образовательной среде, методическое сопровождение учебного процесса, курирует вопросы повышения квалификации и аттестации педагогических работников:

- планирует, организует, координирует и осуществляет учебно-методическую и научно-методическую работу Центра, составляет план методической работы и организует его выполнение, отвечает за организацию научно-практических, методических, методологических конференций, семинаров, форумов и другие мероприятий плана;
- участвует в организации, анализирует и обобщает результаты экспериментальной, проектной и инновационной работы образовательной организации;
- осуществляет мониторинг, анализирует состояние и качество образовательного процесса и реализации образовательных программ, разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, повышению эффективности внутренней системы оценки качества, системы показателей и измерений качества, технологий сбора и обработки информации, анализа и оценки результатов освоения образовательных программ;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, организует и координирует работу по формированию и развитию информационно-образовательных ресурсов и технологий ЭИОС, анализирует и рекомендует к применению в учебном процессе открытые цифровые образовательные ресурсы по образовательным программам;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения в ЭИОС, составлении и разработке рабочих программ по

предметам и учебным курсам;

- организует планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, их аттестации на соответствие занимаемой должности;
- участвует в комплектовании учебных групп и объединений учащихся;
- участвует в деятельности педагогического совета Центра, деятельности методических объединений;
- участвует в разработке перспективных планов создания и размещения в ЭИОС электронных цифровых учебных пособий, методических материалов.

5.2. Отдел планирует и организует свою деятельность на основе Положения о методической работе и разработке материалов для электронной информационно-образовательной среды, Положения о внутренней системе оценки качества образования и проведении самообследования, Программы развития образовательной организации, других локальных актов Центра.

5.3. Отдел взаимодействует:

- с консультационным отделом: по вопросам представления информации заявителям и заказчикам об образовательных программах, педагогических работниках Центра, технологиях обучения и организации занятий в ЭИОС;
- со службой кураторов образовательных программ (учебным отделом): по вопросам внесения изменений в цифровые ресурсы информационно-образовательной среды; замены преподавателей на онлайн занятиях; формы отчетов мониторинга;
- с психолого-педагогической службой: по вопросам психологической поддержки учащихся;
- с IT-отделом: по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки мониторинга, формирования отчетов, онлайн и офлайн занятий, размещения и внесения изменений в цифровые образовательные ресурсы.

5.4. В состав отдела (службы) входят: начальник отдела, методисты.

5.5. Начальник отдела:

- руководит отделом, планирует и организует его работу;
- распределяет обязанности между другими сотрудниками отдела;
- отчитывается о работе отдела (службы) перед дирекцией Центра.

5.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется и отчитывается Генеральному директору, отчитывается перед заместителями директора в пределах их компетенции.

6. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА

6.1. Основные задачи и полномочия.

Служба обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение и поддержку учебного процесса и учащихся Центра, в том числе:

- организует и обеспечивает индивидуальное консультирование учащихся по запросам педагогов и родителей (законных представителей);
- участвует в организации планирования и разработки развивающих программ с учетом индивидуальных особенностей учащихся;
- осуществляет психологическую поддержку одаренных учащихся, содействует их развитию;
- консультирует работников образовательной организации по вопросам развития учащихся, практического применения психологии для решения педагогических задач, вопросам психологических особенностей образовательных коммуникаций и межличностных взаимоотношений в ЭИОС;
- анализирует достижение и подтверждение учащимися уровней развития личностных компетенций;

– оценивает эффективность образовательной деятельности педагогических работников, учитывая развитие личности учащихся

6.2. Служба планирует и организует свою деятельность на основе Правил внутреннего распорядка для обучающихся, других локальных актов Центра.

6.3. Служба взаимодействует:

– со службой кураторов образовательных программ (учебным отделом): по вопросам психолого-педагогической поддержки учащихся с психологическими проблемами; организации и согласования расписания психолого-педагогических консультаций учащихся и их родителей;

– с методической службой (отделом): по вопросам организации психологической поддержки учащихся в процессе обучения и прохождения аттестации, обеспечения здоровьесбережения педагогов и учащихся при проведении занятий в ЭИОС;

– с IT-отделом: по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки психолого-педагогических онлайн консультаций

6.4. Работу службы обеспечивает педагог-психолог, руководитель службы.

6.5. Руководитель службы непосредственно подчиняется и отчитывается Генеральному директору, отчитывается перед заместителями директора в пределах их компетенции.

7. СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ (IT-ОТДЕЛ)

7.1. Основные задачи и полномочия:

Служба обеспечивает техническое сопровождение образовательного процесса в электронной информационно-образовательной среде, бесперебойную работу, расширение используемых возможностей и дальнейшую разработку информационно-коммуникационных технологий учебного портала Центра, техническую поддержку и консультации по техническим вопросам всех категорий пользователей, организует и контролирует информационно-коммуникационное обеспечение управления образовательной организацией:

– обеспечивает и проводит регистрацию на учебном портале поступивших на обучение в Центр учащихся, присвоение логинов и паролей учащимся в соответствии с выбранной ими образовательной программой (курсом), объединением (учебной группой), в которую они зачислены;

– обеспечивает и проводит регистрацию и доступ к автоматизированным рабочим местам (АРМ) учебного портала педагогических и других работников Центра;

– размещает информационно-образовательные ресурсы образовательных программ Центра в электронной информационно-образовательной среде, обеспечивает техническое сопровождение внесения изменений и дополнений в цифровые учебно-методические и контрольно-измерительные материалы педагогическими работниками;

– обеспечивает техническое сопровождение всех видов онлайн занятий по образовательным программам Центра, психолого-педагогические онлайн консультации, внеурочные онлайн мероприятия;

– разрабатывает и адаптирует технологии электронной системы дистанционного обучения в соответствии с требованиями организации и управления учебным процессом Центра, мониторинга качества образования; тестирует новые дистанционные образовательные технологии;

– оказывает по их обращениям техническую поддержку учащимся, педагогическим работникам, другим сотрудникам Центра при возникновении технических затруднений в использовании учебного портала;

– технически обеспечивает внутренние коммуникации: различного вида телефонию, корпоративную электронную почту;

– ведет электронные базы данных, электронную систему учета контингента учащихся, обеспечивает обновление программных средств формирования, накопления и сохранения электронных баз данных;

- обеспечивает информационную безопасность и защиту персональных данных в электронных базах;
- обеспечивает бесперебойную работу серверов и персональных компьютеров, другого информационного и коммуникационного оборудования Центра, специального оборудования для создания видео- и других электронных информационно-образовательных ресурсов, высокоскоростной корпоративной вычислительной сети;
- планирует развитие информационно-коммуникационных технологий и инфраструктуры, формирует заказы оборудования и лицензионного программного обеспечения.

7.2. Служба взаимодействует:

- с консультационным отделом: в организации и разработке технологий работы с электронной базой данных, электронной системы учета контингента учащихся;
- с методической службой (отделом) и службой кураторов образовательных программ: по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки мониторинга, формирования отчетов, онлайн и офлайн занятий, размещения и внесения изменений в цифровые образовательные ресурсы;
- с психолого-педагогической службой: по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки психолого-педагогических онлайн консультаций

7.3. Работу службы обеспечивает системный администратор, руководитель службы.

7.4. Руководитель службы непосредственно подчиняется и отчетывается заместителю директора по общим вопросам.