

140207, Московская область, г.о. Воскресенск, тер. ДНТ Константиново, д.243  
140200, Московская область, г.о. Воскресенск, ул. Советская, зд.4. оф.10  
Тел: 8(977) 978-00-80, e-mail: info\_horizon@bk.ru; <https://nhorizons.tb.ru/>

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО «НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ»  
/А.А. Лозин/  
\_\_\_\_\_ 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о структурном подразделении  
«Учебный центр НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ»

140207, Московская область, г.о. Воскресенск, тер. ДНТ Константиново, д.243  
140200, Московская область, г.о. Воскресенск, ул. Советская, зд.4. оф.10  
Тел: 8(977) 978-00-80, e-mail: info\_horizon@bk.ru; <https://nhorizons.tb.ru/>

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273–ФЗ и определяет деятельность структурного подразделения «Учебный центр» Общества с ограниченной ответственностью «НОВЫЕ ГОРИЗОНТЫ» (далее - Общество).

1.2. Структурное подразделение функционирует в соответствии с Уставом Общества.

1.3. В своей деятельности структурное подразделение Общества руководствуется федеральным законодательством в области регулирования образовательной деятельности, а также постановлениями и иными нормативными правовыми актами, приказами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, Уставом Общества, настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение Общества осуществляют свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Общества, учреждениями системы образования, государственными и общественными организациями, исходя из профиля своей деятельности.

## **II. Основы деятельности структурных подразделений**

2.1. Структурное подразделение создается в Обществе с целью осуществления учебной, образовательной, педагогической, учебно-воспитательной и иной, не запрещенной Уставом Общества деятельности.

Основной задачей структурного подразделения является организация образовательного процесса в Обществе на уровне компетенции подразделения, включая создание необходимых условий для качественной реализации образовательных программ.

2.2. Содержание деятельности структурного подразделения определяется его типом и профилем деятельности.

2.3. Структурное подразделение Общества осуществляет деятельность на основе инновационных педагогических технологий, современных научно-педагогических достижений в целях реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

2.4. Структурное подразделение оказывает помощь преподавателям в разработке и реализации образовательных программ.

2.5. Преподаватели, входящие в структурное подразделение, приступают к работе, после утверждения образовательной программы и руководствуются ею в своей работе с обучающимися.

## **III. Организация деятельности структурных подразделений**

3.1. Структурное подразделение Общества создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность в соответствии с Уставом Общества на основании приказа Директора Общества.

3.2. Структурное подразделение Общества является многопрофильным. Структура может меняться и утверждается приказом Директора Общества.

3.3. Структурное подразделение работает на основании перспективных и текущих планов Общества, в соответствии с которыми структурное подразделение формирует и реализует собственный план работы на учебный год.

3.4. Деятельность работников структурного подразделения осуществляется согласно должностным инструкциям, утвержденным Директором Общества, которые соответствуют квалификационным характеристикам, определенным для соответствующих должностей педагогических работников.

140207, Московская область, г.о. Воскресенск, тер. ДНТ Константиново, д.243  
140200, Московская область, г.о. Воскресенск, ул. Советская, зд.4. оф.10  
Тел: 8(977) 978-00-80, e-mail: info\_horizon@bk.ru; <https://nhorizons.tb.ru/>

3.5. Структурное подразделение Общества имеет документацию согласно номенклатуре дел Общества, необходимую документацию в соответствии с профилем и спецификой деятельности.

3.6. Структурное подразделение Общества располагает необходимыми условиями при организации работы: помещениями, соответствующими установленным санитарно-гигиеническим нормам и оснащенными охранными и противопожарными средствами, оборудованием, материально-техническими средствами.

3.7. Руководитель и работники структурного подразделения (в соответствии с должностными инструкциями) несут ответственность за результативность деятельности, материальную ответственность за сохранность фондов и материальных ценностей.

#### **IV. Управление и руководство структурными подразделениями**

4.1. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет Директор Общества.

4.2. Непосредственное управление и руководство деятельностью структурного подразделения осуществляют Руководитель структурного подразделения, который назначается приказом Директора и действуют в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Руководитель структурного подразделения:

- планирует, организует и контролирует образовательный процесс;
- отвечает за качество и эффективность работы подразделения;

- представляет деятельность структурного подразделения на педагогических советах, совещаниях, конференциях;

- обеспечивает повышение профессионального уровня педагогических кадров.

4.4. В целях организации деятельности в структурном подразделении проводятся:

- совещания сотрудников подразделения;
- собеседования с преподавателями.

4.5. В случае необходимости в структурном подразделении могут создаваться временные комиссии, творческие группы, объединения и др. для изучения и решения вопросов образовательной деятельности учреждения, входящих в компетенцию структурного подразделения.

4.6. Коллегиальным органом управления структурного подразделения является педагогический совет, деятельность которого определяется положением о педагогическом совете Общества.

#### **V. Права структурного подразделения**

Структурному подразделению для выполнения возложенных на него функций предоставляется право:

5.1. Запрашивать от других структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на структурное подразделение обязанностей.

5.2. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию структурного подразделения.

5.3. Вносить через руководителя на рассмотрение Директора предложения по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения.

140207, Московская область, г.о. Воскресенск, тер. ДНТ Константиново, д.243  
140200, Московская область, г.о. Воскресенск, ул. Советская, зд.4. оф.10  
Тел: 8(977) 978-00-80, e-mail: info\_horizon@bk.ru; <https://nhorizons.tb.ru/>

#### **VI. Ответственность структурного подразделения**

6.1 Руководитель структурного подразделения и другие работники подразделения несут ответственность:

- ✓ за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- ✓ за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

#### **VII. Взаимодействие**

7.1. Сотрудники структурного подразделения в рамках своей компетенции взаимодействуют с Директором Общества, Руководителем структурного подразделения, руководителями других структурных подразделений, по вопросам образовательной деятельности.

7.2. Сотрудники подразделения также выступают и вносят предложения на совещаниях, методических объединениях, педагогических советах по вопросам совершенствования учебно-воспитательной работы.

7.3 Взаимодействие обеспечивается согласованным учебно-воспитательным планирование, финансово-хозяйственной деятельностью на определенный временной промежуток, приказами и распоряжениями Директора Общества и руководителя структурного подразделения.

#### **VIII. Об условиях приема на обучение и отчисления по дополнительным профессиональным программам**

8.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

8.2. Учебный центр осуществляет обучение на основе договора об образовании, заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение. Прием на обучение осуществляется без вступительных испытаний.

8.3. При подаче заявления на обучение заказчик предъявляет следующие документы:

- заявку на обучение;
- копия документа об образовании;
- документы об оплате;
- иные документы по запросу Учебного центра.

8.4. Лицо, зачисляется на обучение по программам дополнительного профессионального образования приказом по Обществу, с этим лицом или его представителем заключается Договор в простой письменной форме, который содержит следующие сведения и условия:

- а) полное наименование и фирменное наименование Учебного центра;
- б) место нахождения Учебного центра;
- в) наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- г) место нахождения или место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Учебного центра и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Учебного центра и (или) заказчика;

140207, Московская область, г.о. Воскресенск, тер. ДНТ Константиново, д.243

140200, Московская область, г.о. Воскресенск, ул. Советская, зд.4. оф.10

Тел: 8(977) 978-00-80, e-mail: info\_horizon@bk.ru; <https://nhorizons.tb.ru/>

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

ж) права, обязанности и ответственность Учебного центра, заказчика и обучающегося;

з) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

и) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

к) форма обучения;

л) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

м) вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

н) порядок изменения и расторжения договора;

о) другие необходимые сведения.

8.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учебным центром, если иное не установлено Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

8.6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

8.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

8.8. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

Образовательный процесс в Учебном центре может осуществляться в течение всего календарного года.

8.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, указанной в учебном плане.

8.10. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается Учебным центром.

8.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации/квалификационный экзамен или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.

8.12. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.13. Отчисление обучающегося производится приказом Руководителя структурного подразделения, в связи с окончанием обучения.