

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Аккорд»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02327B6E00CEB025964AFF654E6587454A
Владелец: МАЙТОВА ТАТЬЯНА МИХАЙЛОВНА
Действителен: с 04.12.2023 до 04.03.2025

Утверждаю

Директор АНО ДПО «Аккорд»

Т.М.Майтова

« 09 » 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРОЕКТОВ)**

1. Общие положения.

1. Отдел развития образовательных услуг и проектов (далее – Отдел развития) является самостоятельным структурным подразделением управленческой структуры Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Аккорд» (далее – образовательной организации), которое подчиняется заместителю директора по развитию. Настоящее Положение об отделе развития (далее – положение) регулирует деятельность отдела образовательной организации, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы.

1.2. Свою работу Отдел планирует и выполняет в пределах компетенции, определенной данным Положением и отдельными поручений директора образовательной организации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством, действующим на территории РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Организация деятельности отдела развития производится исходя из возложенных на него функций, в соответствии с планами основных организационных мероприятий и иных планов образовательной организации, а также с перспективными и текущими планами работы отдела развития. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом

1.5. В состав Отдела входят: заместитель директора, системный администратор, менеджеры по работе с клиентами.

1.6. К документам отдела развития образовательных услуг и проектов имеют права доступа помимо его работников, директор образовательной организации, лица, уполномоченные им для проверки деятельности отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел возглавляется заместителем директора по развитию, который назначается и освобождается от должности приказом директора образовательной организации.

1.8. Отдел в процессе своей деятельности сотрудничает со всеми подразделениями образовательной организации.

2. Основные задачи и цели.

Целями и задачами Отдела являются:

- 2.1. Создание системы дополнительного образования, включая дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование детей и взрослых.
- 2.2. Проведение профориентационной деятельности.
- 2.3. Развитие приносящих доход видов деятельности (в соответствии с Уставом образовательной организации).
- 2.4. Организация предоставления и повышение качества дополнительного образования по основным реализуемым программам АНО ДПО «Аккорд», обеспечение равного доступа к качественному образованию для всех категорий обучающихся.
- 2.5. Администрирование, консультирование и актуализация ответов на вопросы тестирования по областям аттестации промышленной безопасности и оказание консультационной помощи при использовании обучающимися Единого портала тестирования.
- 2.6. Администрирование и наполнение сайта образовательной организации и групп в социальных сетях.

3. Функции отдела.

- 3.1. Осуществление текущего, перспективного планирования деятельности образовательной организации и подготовка отчетности.
- 3.2. Планирование, реализация и методическое обеспечение мероприятий по дополнительному профессиональному обучению населения.
- 3.3. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации.
- 3.4. Развитие связей с иными учебными заведениями в направлениях, касающихся дополнительного образования.
- 3.5. Участие в разработке и корректировке договоров и соглашений на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов.
- 3.6. Формирование учебных групп по программам дополнительного образования,
- 3.7. Администрирование, консультирование и актуализация ответов на вопросы тестирования по областям аттестации промышленной безопасности и оказание консультационной помощи при использовании обучающимися Единого портала тестирования.
- 3.8. Администрирование и наполнение сайта образовательной организации и групп в социальных сетях.
- 3.9. Участие в подборе преподавательского состава для новых учебных программ.
- 3.10. Анализ состояния учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования (переподготовка и повышение квалификации) в образовательной организации, разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и повышению его эффективности.
- 3.11. Проведение мониторинга по дополнительному профессиональному образованию в организации.
- 3.12. Организация рекламной кампании для набора учебных групп.

- 3.13. Планирование, реализация и методическое обеспечение дополнительных общеразвивающих образовательных программ для детей и взрослых, к которым относятся курсы, мастер-классы, семинары, тренинги и иные формы.
- 3.14. Организация профориентационной работы на предприятиях, в учреждениях.
- 3.15. Мониторинг, координация деятельности всех структурных подразделений образовательной организации по сбору и анализу необходимой информации, подготовка отчетов об исполнении государственного задания (при необходимости).
- 3.16. Администрирование и наполнение сайта образовательной организации и групп в социальных сетях.
- 3.17. Формирование с помощью средств массовой информации у общественности объективного представления об образовательной организации, а также своевременное информирование общественности о важнейших событиях в деятельности образовательной организации.
- 3.18. Обеспечение информацией об основных направлениях деятельности образовательной организации заинтересованных лиц.
- 3.19. Организация и проведение тренингов, конференций и семинаров.
- 3.20. Рассмотрение, анализ и обобщение предложений по проведению различных мероприятий (культурно-развлекательных программ, фестивалей, выставок, конференций, семинаров и др.) от других организаций.
- 3.21. Изучение и распространение среди сотрудников образовательной организации лучшего опыта организации международных связей.
- 3.22. Развитие связей и сотрудничества с зарубежными учреждениями культуры и образования, установление и развитие контактов с международными фондами с целью участия в выполнении международных проектах, программах, мероприятиях.
- 3.23. Подготовка документов на получение финансирования проектов и образовательных программ фондами и организациями, осуществляющими финансовую поддержку образовательной, культурно-досуговой и инновационной деятельности.
- 3.24. Своевременное информирование других отделов образовательной организации о конкурсах проектных заявок, объявляемыми региональными, федеральными и международными фондами и программами, оказание методической помощи в оформлении заявок.

4. Права и обязанности

4.1. Каждый сотрудник Отдела несет личную ответственность за надлежащее выполнение своих функциональных обязанностей, за соблюдение Правил внутреннего распорядка и техники безопасности.

4.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- на повышение квалификации или периодическую стажировку в других образовательных организациях, учреждениях культуры и образования города;
- пользоваться для служебных целей всеми техническими средствами, находящимися в распоряжении АНО ДПО «Аккорд».
- получать необходимую для Отдела информацию во всех структурных подразделениях АНО ДПО «Аккорд».
- в установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты образовательной организации.

4.3. Сотрудники Отдела обязаны:

- принимать к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации;
- взаимодействовать и регулировать свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации;
- в установленные сроки представлять отчеты о проделанной работе (за полугодие, за календарный год).

5. Ответственность сотрудников отдела

5.1. На заместителя директора по развитию возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению возложенных задач и функций; соблюдение специалистами отдела трудовой и производственной дисциплины; подбор и расстановку кадров, распределение функциональных обязанностей.

5.2. Специалисты отдела несут ответственность за качественное и своевременное выполнение функциональных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

Заместитель директора по ФЭД

АНО ДПО «Аккорд»

« 09 ____ » января 2025 г. З.Ф.Байтимерова Подпись _____