



Приложение № 1
к приказу ООО «НЦРДО»
«27» февраля 2024 года №17

**Общество с ограниченной ответственностью
«Национальный центральный институт развития
дополнительного образования»
(ООО «НЦРДО»)**

ИНН/КПП 7726462390/772601001, ОГРН 1207700047103
117556, г. Москва, ул. Фруктовая, д. 7, к. 1, комната 12
тел. +7 (499) 288-00-36, e-mail: help@ncrdo.ru, сайт: <https://ncrdo.ru>

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «НЦРДО»

_____ **А.И.Зотов**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МОСКОВСКОЙ ШКОЛЕ ЖУРНАЛИСТИКИ
«СПИЧФОРД» - СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНОГО
ЦЕНТРА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(ООО «НЦРДО»)**

Содержание

	Стр.
I. Общие положения.....	3
II. Цель и основные задачи школы	4
III. Функции школы	4
IV. Бизнес-процессы школы	4
V. Права школы	4
VI. Ответственность школы.....	5
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	5
VIII. Заключительные положения	6
Приложения:	
1.Лист согласования	

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Московской школы журналистики «Спичфорд» - структурного подразделения Учебного центра Общества с ограниченной ответственностью «Национального центрального института развития дополнительного образования» (далее – Учебный центр), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Московская школа журналистики «Спичфорд» (далее Школа) является структурным подразделением Учебного центра.

1.3. Школа в целях индивидуализации и формирования имиджа, отражающего направленность деятельности, использует логотип, являющийся ее официальным символом.

1.4. Логотип представляет собой комбинированное с наименованием Школы изображение, выполненное в черно-белом цвете и выглядящее следующим образом:



1.5. Распоряжение логотипом, в том числе по вопросам его размещения, происходит по собственному усмотрению Школы с обязательным соблюдением установленных на законодательном уровне ограничений.

1.6. Руководство Школой осуществляет генеральный директор ООО «НЦРДО» (далее Организация). Руководитель Школы назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Организации. Руководитель Школы подчиняется генеральному директору Организации, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Школы утверждает генеральный директор Организации по представлению руководителя Школы.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Школы регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Организации.

1.9. В своей деятельности Школа руководствуется законодательством Российской Федерации и г. Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями генерального директора Организации, а также настоящим Положением.

1.10. Создание, реорганизация и ликвидация Школы производится на основании приказа генерального директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации.

II. Цель и основные задачи Школы.

2.1. Целью деятельности Школы является:

- Организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса по программам направления Школы;
- Совершенствование нормативно-методической документации, регулирующей учебный процесс;
- Взаимодействие с Учебным центром и структурными подразделениями Организации по вопросам организации учебного процесса.

2.2. В соответствии с целью деятельности, основными задачами Школы являются:

- планирование и организация учебного процесса Школы;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы и документооборота в Школе.

3. Функции Школы

В соответствии с возложенными задачами Школа выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечение и организация учебного процесса;
- 3.2. Формирование организационно-распорядительных документов, касающихся деятельности Школы;
- 3.3. Обеспечение своевременного и качественного исполнения документов Школы;
- 3.4. Подготовка документов по поручению руководителя Школы;
- 3.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Организации и Учебным центром по вопросам учебной деятельности;

IV. Бизнес-процессы Школы.

4. Основные бизнес-процессы Школы:

- 4.1. Учебно-методическая поддержка Школы.
- 4.2. Консультативная работа.
- 4.3. Документооборот Школы.

V. Права Школы

Школа для решения поставленных задач имеет право:

- 5.1. Получать поступающие в Учебный центр Организации документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от генерального директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Школой своих задач и функций.

5.3. Вносить руководству предложения о совершенствовании форм и методов работы Школы.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Школы.

5.5. Инициировать и участвовать в совещаниях Учебного центра Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Школы.

5.6. Права руководителя и других работников Школы регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми генеральным директором Организации.

VI. Ответственность Школы

6.1. Руководитель Школы несёт ответственность перед генеральным директором Организации, согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Школой задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений генерального директора;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками Школы правил противопожарной безопасности;
- реализацию Школой мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Школы, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники Школы несут ответственность перед генеральным директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми генеральным директором Организации.

VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В процессе деятельности Школа взаимодействует с Учебным центром и другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на неё настоящим Положением.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом генерального директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

С Положением о Московской школе журналистики «Спичфорд» - СП Учебного центра ООО «НЦРДО» ознакомлен(а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

Разинкин Сергей Игоревич

27.02.24 15:59 (MSK)

Сертификат НЭП 00A986E792B2543079F9D070E2964E4C9

Сергеева Анастасия Александровна

27.02.24 17:56 (MSK)

Сертификат НЭП 008E5978BB782712DA2AEE9D4254A14D3B

ПОДПИСАНО

ООО "НЦРДО", ЗОТОВ АРТЕМ ИГОРЕВИЧ, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

28.02.24 10:09 (MSK)

Сертификат 01A6FCC40058B02F9545D7CE68C1D59F52