

Приложение № 1
к приказу ООО «НЦРДО»
от 12 июля 2023 г. № 78



**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	3
III. Функции школы	3
IV. Бизнес-процессы школы	4
V. Права школы	4
VI. Ответственность школы.....	5
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
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. 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.
- 1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Школы утверждает генеральный директор Организации по представлению руководителя Школы.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Школы регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми генеральным директором Организации.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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

12.07.23 22:28 (MSK)

Сертификат НЭП 0094B6C228A5B75C484311759290D245C5

ПОДПИСАНО ООО "НЦРДО", Зотов Артем Игоревич, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

13.07.23 09:50 (MSK)

Сертификат 018DDF0C01A9AEF5924E30C21FAEBBDBE3