

СОГЛАСОВАНО

с Административным Советом
НКРПОО «Альянс Франсез – Нижний Новгород»

Протокол № 57 от 14.05.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор
НКРПОО «Альянс Франсез – Нижний Новгород»

Ж.М. Соло
Ж-М. Соло по мужу Пьетропаоли
14.05.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном образовательном структурном подразделении
Нижегородской региональной культурно-просветительской
общественной организации «Альянс Франсез – Нижний
Новгород»

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Образовательного Отделения (далее – Отделение), являющегося специализированным образовательным структурным подразделением Нижегородской региональной культурно-просветительской общественной организации «Альянс Франсез – Нижний Новгород» (далее - Организация).

1.2. Отделение не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии Организации.

1.3. Отделение осуществляет деятельность по реализации образовательных программ дополнительного образования.

1.4. Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Федеральным законом "О некоммерческих организациях", Законом Российской Федерации "Об образовании", Уставом Организации.

1.5. Место нахождения Отделения:

Россия, 603006, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, 18/1.

1.6. Место осуществления деятельности:

Россия, 603006, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Ошарская, 18/1;

Россия, 603006, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. М. Горького, 115.

1.6. Непосредственное руководство и управление структурным подразделением осуществляет директор Организации.

1.7. Отделение в своей деятельности руководствуется Уставом Организации, настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами.

1.8. Медицинское обслуживание обучающихся в Отделении обеспечивается согласно договора, заключаемого сроком на один год с организацией, осуществляющей услуги по оказанию первой медико-санитарной помощи.

1.9. В Отделении создаются безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Отделения.

1.10. Организация питания в Отделении не осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей". В Отделении для обучающихся организуется питьевой режим с использованием питьевой воды, расфасованной в емкости.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Организации и настоящим Положением.

2.2. Целью структурного подразделения является реализация образовательных программ дополнительного образования, создание оптимальных условий для распространения французского языка на территории Нижнего Новгорода и Нижегородской области, объединение всех желающих повысить свои знания в области французского языка и культуры Франции.

2.3. Предметом деятельности структурного подразделения является:

- реализация образовательных программ дополнительного образования;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- обучение детей в возрасте от восьми лет и взрослых по образовательным программам дополнительного образования;
- разработка образовательных программ дополнительного образования, разработка учебно-методических материалов и пособий, обеспечивающих преподавание и изучение французского языка;
- содействие укреплению и развитию связей между образовательными учреждениями и международными образовательными организациями в соответствии с действующим законодательством;
- любая другая деятельность, не противоречащая законодательству Российской Федерации, Уставу Организации и настоящему Положению.

2.4. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- достижение обучающимися определенного уровня знания французского языка, соответствующего Общевропейской системе уровней владения языком;
- удовлетворение потребностей личности обучающегося в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии;
- оказание консультативной и методической помощи обучающимся и/или родителям (законным представителям) обучающегося по вопросам обучения.

3. РУКОВОДИТЕЛЬ И АДМИНИСТРАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Руководителем Отделения (далее по тексту – Руководитель) является директор Организации.

3.2. В пределах своих полномочий, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, Руководитель дает указания, обязательные для выполнения всеми сотрудниками Отделения, своевременно предоставляет Административному совету Организации информацию по всем вопросам деятельности и изменений, касающихся деятельности Отделения, в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией Руководителя.

3.3. Руководитель несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, безопасность, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми законодательством Российской Федерации.

3.4. К компетенции Руководителя относится:

- разработка и принятие положения о специализированном образовательном структурном подразделении, изменений (дополнения) к нему, новой редакции положения;
- текущее руководство и организация функционирования Отделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- утверждение образовательных программ дополнительного образования;
- утверждение локальных нормативных актов Отделения;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Отделения;
- обеспечение выполнения санитарно-гигиенических и противопожарных требований в

- соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации;
- прием работников в Отделение;
 - выполнение ежегодного отчета о деятельности Отделения на годовом общем собрании членов Организации;
 - организация обеспечения прав участников образовательного процесса в структурном подразделении;
 - решение иных вопросов, которые определяются настоящим положением.
- 3.5. В непосредственном подчинении Руководителя находятся заместитель директора по образовательным программам и административный помощник директора (далее – Администрация).
- 3.6. К компетенции Администрации относятся:
- участие в разработке положения о специализированном образовательном структурном подразделении, изменений (дополнения) к нему, новой редакции положения;
 - разработка образовательных программ дополнительного образования;
 - разработка учебно-методических материалов и пособий, обеспечивающих преподавание и изучение французского языка;
 - разработка локальных нормативных актов Отделения;
 - организация функционирования Отделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
 - материально-техническое обеспечение образовательной деятельности Отделения;
 - консультационная и методическая помощь обучающимся или их законным представителям (родителям) по вопросам организации образовательного процесса;
 - выдвижение кандидатур на прием на работу;
 - распределение учебной нагрузки;
 - выполнение других полномочий в пределах компетенции, предусмотренной трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Содержание образовательного процесса в Отделении определяется образовательными программами дополнительного образования, разрабатываемыми, принимаемыми, и реализуемыми им самостоятельно. Отделение самостоятельно в осуществлении образовательного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Организации.

4.2. Руководство и контроль выполнения образовательных программ осуществляет Руководитель и Администрация Отделения.

4.3. Отделение в своей деятельности реализует образовательные программы дополнительного образования в соответствии с лицензией.

4.4. Отделение самостоятельно в выборе программы, внесении изменений, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с Общеввропейской системой уровней владения языком.

4.5. Образовательные программы в Отделении реализуются с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей и взрослых.

4.6. Организация создает условия для обеспечения благоприятного учебного процесса, создает целесообразную предметно-пространственную среду.

4.7. Обучение детей и взрослых ведется на французском и на русском языке, преимущественно на французском языке.

4.8. Обучение может быть организовано как в индивидуальной, так и в групповой форме. Формирование и наполняемость групп определяется в соответствии с образовательными программами. Индивидуальное обучение организуется исходя из пожеланий обучающегося и в соответствии с образовательными программами.

4.9. Контингент обучающихся формируется в соответствии с их возрастом и уровнем владения французским языком. Количество групп определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса, норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

4.10. Отделение реализует перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и задачами Отделения. Организация образовательного процесса в Отделении осуществляется в соответствии с образовательными программами, семестровым календарным планом-графиком, расписанием учебных занятий. Учреждение, по состоянию на 1 сентября каждого года, разрабатывает предварительный годовой календарный режим занятий, соответствующий реализуемым образовательным программам. Календарный режим согласуется и утверждается Руководителем.

4.11. Отделение самостоятельно устанавливает продолжительность обучения и максимальный объем нагрузки во время занятий.

4.12. Максимально допустимое количество занятий для детей 8 – 10 лет не превышает двух занятий в неделю. Продолжительность каждого занятия составляет 45 минут. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут.

4.13. Максимально допустимое количество занятий для детей 10 – 17 лет не превышает четырех занятий в неделю. Продолжительность каждого занятия составляет 45 минут. Перерывы между занятиями составляют не менее 10 минут.

4.14. Продолжительность каждого занятия для взрослых составляет 2 часа (астрономический час по 60 минут). Количество занятий и расписание определяется Администрацией в соответствии с образовательными программами.

4.15. Отделение в своей образовательной программе самостоятельно разрабатывает и применяет: систему оценок, их вид, как в период занятий, так и при промежуточной аттестации, формы и порядок проведения мониторинга успеваемости обучающихся, полноту освоения ими образовательной программы. Мониторинг основывается на апробированных методиках, рекомендациях, практических наработках в соответствии с действующими нормативными правилами.

4.16. Периодичность выставления оценок, их вид, вид промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения, устанавливается Отделением самостоятельно.

4.17. Общие требования к приему граждан регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами. Процедура приема регламентируется Правилами приема, устанавливаемыми Отделением самостоятельно, но не противоречащими действующему законодательству и настоящему положению.

4.18. При приеме обучающегося, Отделение обязано ознакомить его (или его законного представителя) с настоящим Положением, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с выбранной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.19. Взаимоотношения между Организацией и обучающимся (или его законным представителем) регулируются настоящим Положением и договором. Договор включает взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, устанавливает расчет и размер платы за оказанные услуги и т.д.

4.20. Отделение планирует и осуществляет консультационную и методическую помощь обучающимся или их законным представителям (родителям) по вопросам организации образовательного процесса.

4.21. Отделение организует образовательный процесс с понедельника по субботу, с 09:00 до 20:30. Выходные дни: воскресенье, праздничные дни. Администрация Отделения работает с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Консультационная и методическая помощь оказывается в рабочие часы администрации.

4.22. Работники Отделения в обязательном порядке периодически (один раз в год) проходят медицинское обследование за счет средств Организации.

5. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Отделения производится Организацией.

5.2. Отделение не имеет собственного расчетного счета и отдельного баланса.

5.2. Источником формирования финансовых ресурсов являются:

- средства Организации, безвозмездные или благотворительные средства;
- иные источники в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

5.4. Отделение обязуется использовать предоставленное ей Организацией для осуществления своей деятельности имущество только по его целевому назначению, несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества и выделяемых финансовых средств.

5.5. Организация вправе на любом этапе деятельности Отделения в любое время потребовать от Администрации Отделения отчета за использование имущества и финансовых средств, предоставляемых специализированному структурному подразделению.

5.6. Структурное подразделение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, приобретенного за счет средств, выделяемых Организацией Отделению; отчуждать, отдавать в залог, сдавать в аренду или иным способом распоряжаться имуществом.

5.7. Изъятие или отчуждение Организацией имущества, предоставленного Отделению, допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Участниками образовательного процесса являются обучающиеся (дети и их родители (законные представители), взрослые), педагогические работники, работники Администрации Отделения. Взаимоотношения участников строятся на основе сотрудничества, уважения личности обучающегося и предоставлении ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

6.2. Организация предоставляет обучающемуся платные услуги по обучению французскому языку по образовательным программам дополнительного образования. Педагогические работники Организации обеспечивают образовательный процесс. Администрация Отделения Организации организует образовательный процесс.

6.3. Между Организацией и обучающимся (или его законным представителем) заключается договор на оказание платных образовательных услуг.

6.4. Права обучающегося охраняются действующим законодательством РФ, а так же договором между Организацией и обучающимся (или его законными представителями).

6.5. Отделение вправе:

- самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающегося;
- самостоятельно формировать группы с учетом уровня подготовки обучающихся, расформировывать нерентабельные группы и формировать новые путем их слияния;
- предоставить возможность обучающемуся обучаться в группе (5-10 чел.);
- отчислить обучающегося без возврата внесенной денежной суммы за регулярные пропуски занятий без уважительной причины, неэтичное поведение, грубое нарушение дисциплины, за неуплату, в установленные договором сроки;
- предоставить доступ к материалам ресурсного центра – медиатеки, согласно Правилам пользования медиатекой «Альянс Франсез – Нижний Новгород».

6.6. Отделение обязано:

- определить уровень владения французским языком обучающимся на момент начала обучения путем проведения бесплатного индивидуального тестирования;
- организовать и обеспечить надлежащее ведение образовательного процесса;
- создать обучающемуся необходимые условия для освоения выбранной образовательной программы.

6.7. Обучающийся (или его законный представитель) вправе:

- требовать предоставления информации по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг;
- обращаться к работникам Организации по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;
- пользоваться имуществом Организации, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

6.8. Обучающийся обязан:

- посещать занятия согласно расписанию;
- выполнять задания по подготовке к занятиям, предоставляемые педагогическими работниками Отделения;

- своевременно вносить плату за обучение в соответствии с заключенным договором на оказание платных образовательных услуг;
- извещать Администрацию Отделения об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях не позднее, чем за 24 часа до занятия. В случае отсутствия обучающегося на групповых занятиях по уважительной причине, подтвержденной больничным/командировочным листом, стороны договариваются о переносе занятий на дальнейшее обучение в группе или о перерасчете стоимости с дальнейшим возвратом предоплаты по заявлению.
- проявлять уважение к педагогическому и иному персоналу Организации, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения в отношении других обучающихся, не посягать на их честь и достоинство, не пользоваться средствами сотовой связи во время занятий;
- бережно относиться к имуществу Организации, возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Организации, в соответствии с Законодательством РФ;

6.9. Родитель (или законный представитель) обучающегося имеет право:

- принимать участие в работе структурного подразделения;
- присутствовать в группе, которую посещает ребенок, на условиях, определенных договором между Организацией и родителем (законным представителем);
- расторгнуть договор между Организацией и родителем (законным представителем);
- защищать права и интересы ребенка, вносить предложения по улучшению работы с детьми, требовать уважительного отношения к ребенку, оказывать помощь в развитии Организации в соответствии с законодательством РФ.

6.10. Родитель (законный представитель) обязан:

- вносить своевременно плату за оказание платных образовательных услуг в установленном порядке;
- соблюдать условия договора, заключенного между Организацией и родителем (законным представителем).

6.11. Педагогические работники имеют право:

- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Отделением, методов оценки знаний обучающихся;
- на педагогическую инициативу;
- на моральное и материальное стимулирование труда;
- на получение необходимого организационного учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности;
- на пользование информационными фондами Отделения и материалами ресурсного центра медиатеки в соответствии с локальными актами Отделения;
- на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- на участие в конкурсах профессионального мастерства;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- на получение доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами Отделения;
- на дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками Отделения норм профессионального поведения, этики, Устава Организации; расследование может быть проведено только по поступившей письменной жалобе, копия жалобы должна быть представлена работнику для ознакомления;

6.12. Педагогические работники обязаны:

- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего распорядка;
- качественно и добросовестно выполнять возложенные на них должностные (функциональные) обязанности;
- участвовать в работе Педагогического совета;
- обеспечивать выполнение утвержденных образовательных программ дополнительного образования;
- бережно относиться к имуществу Отделения, обеспечивать сохранность оборудования и кабинетов;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к ухудшению морально-психологического климата в коллективе Отделения;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.13. Работники Администрации структурного подразделения имеют право на:

- защиту чести, достоинства и деловой репутации;
- участие в управлении Отделением в порядке, определенном настоящим Положением;
- обжалование приказов и распоряжений Руководителя Отделения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности.
- участие в разработке положения о специализированном образовательном структурном подразделении, изменений (дополнения) к нему, новой редакции положения;

6.14. Работники Администрации структурного подразделения обязаны:

- соблюдать Устав Организации, правила внутреннего распорядка;
- строго следовать профессиональной этике;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические (в течение трудовой деятельности) и внеочередные (по направлению работодателя) медицинские осмотры в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- разрабатывать образовательные программы дополнительного образования;
- разрабатывать учебно-методические материалы и пособия, обеспечивающие преподавание и изучение французского языка;
- разрабатывать локальные нормативные акты Отделения;
- организовывать функционирование Отделения в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности;
- следить за материально-техническим обеспечением образовательной деятельности Отделения;
- оказывать консультационную и методическую помощь обучающимся или их законным представителям (родителям) по вопросам организации образовательного процесса;
- распределять учебную нагрузку.

7. ДОКУМЕНТЫ ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Отделение ведет в соответствии с нормативными и локальными актами Организации следующую документацию:

- личные дела обучающихся и преподавателей;
- классные журналы в печатной и/или электронной форме;
- письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных;
- расписание занятий в системе дополнительного образования;
- календарный план-график работы Отделения.

7.2. В целях эффективного обеспечения производственной деятельности Отделение обеспечивает наличие и хранение оригиналов или копий следующих документов:

- приказы по направлениям деятельности Отделения;
- копии следующих правоустанавливающих документов Организации: свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- копия действующей лицензии на образовательную деятельность;
- документы, подтверждающие право нахождения Организации в здании, строении, помещениях (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды, соглашение о совместной деятельности);
- копия инвентаризационного плана с точным указанием состава помещений и их площадей, составленный органами БТИ;
- копии договоров на инженерное обеспечение помещений (на водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, на вывоз ТБО, на вывоз люминесцентных ламп, на проведение дератизации и дезинсекции и т.п.) и на клининговое обслуживание;
- копии экспертных заключений на соответствие санитарным нормам и правилам здания, строения, помещений, оборудования и иного имущества по адресу ведения образовательной деятельности;
- копии санитарно-эпидемиологических заключений;
- договора, подтверждающие медицинское обслуживание персонала, прохождение профилактических медицинских осмотров, гигиеническое воспитание и обучение персонала, ежегодное профилактическое прохождение прививок от гриппа;
- договор на медицинское обслуживание обучающихся (на оказание первичной медико-санитарной помощи);
- документы по инвентаризации имущества, закрепленного за Отделением;
- договора на оказание платных образовательных услуг по изучению французского языка;
- копии выданных сертификатов о прохождении полного курса обучения, копии выданных справок о прохождении неполного курса обучения.

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Административного совета Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. При реорганизации или ликвидации структурного подразделения данное Положение утрачивает силу.

