

**Специализированное структурное образовательное подразделение  
Благотворительного фонда  
«Возрождение Природы»**


---

ОГРН 1217700389060 дата присвоения 19.08.2021, ИНН 9703044350  
171256, Российская Федерация, Тверская область, муниципальный округ Конаковский, город  
Конаково, улица Черничный квартал, дом 97.

---

УТВЕРЖДАЮ

Президент (директор)  
Благотворительного фонда  
«Возрождение природы»



Батенева Л. В.  
от « 01 » апреля 2026 г.



Руководитель  
специализированного  
структурного подразделения  
Благотворительного фонда  
«Возрождение природы»



Цуканова Н. И.  
от « 01 » апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о специализированном структурном подразделении**

г. Конаково, Тверская область, 2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Специализированное структурное образовательное подразделение (далее – СП) создано Благотворительным фондом «Возрождение природы» (далее – Организация) в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Непосредственное руководство и управление СП осуществляет руководитель Организации самостоятельно и/или через иных уполномоченных лиц, которые действуют в рамках своих полномочий.

1.3. СП возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Организации.

1.4. На время длительного отсутствия руководителя СП (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство осуществляет заместитель руководителя СП в соответствии с приказом руководителя Организации.

1.5. Педагогические и иные работники СП назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом руководителя Организации по представлению руководителя СП.

1.6. Штатную численность и структуру СП определяет и утверждает руководитель Организации.

1.7. СП создается и ликвидируется приказом руководителя Организации, СП не является юридическим лицом, не имеет статуса филиала и представительства, не ведет хозяйственную деятельность Организации.

1.8. СП не имеет обособленного лицевого счета, печати, обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом Организации. Текущие расходы СП планируются и осуществляются в соответствии с планом деятельности Организации.

1.9. Место нахождения СП – место нахождения Организации.

1.10. СП осуществляет виды деятельности (дополнительное профессиональное образование, дополнительное образование детей и взрослых) на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.11. СП в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, настоящим Положением, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.12. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

## **2. Цели, задачи и функции СП**

2.1. Основной целью СП является:

- создание условий для успешной организации образовательного процесса Организации и подготовки квалифицированных специалистов;
- удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии посредством получения дополнительного профессионального образования и дополнительного образования (ДООП);

- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развития ответственности, самостоятельности и творческой активности; сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

2.2. Задачами СП являются:

- Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Организации.
- Сотрудничество с правовыми, учебными, научными и иными организациями РФ в целях изучения и использования опыта по организации дополнительного профессионального образования специалистов, по организации ДООП.
- Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий.
- Автоматизация управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий.
- Создание предпосылок для обучения и самореализации личностных способностей обучающихся.
- Развитие инновационных форм и методов обучения.
- Формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.
- Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности СП в органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры.

2.2. СП реализует программы в рамках платных образовательных услуг на основании договора и(или) оферты об оказании платных образовательных услуг, заключаемых между обучающимися/заказчиками с Организацией.

2.3. В соответствии с задачами СП выполняет следующие функции:

- Решение задач в соответствии с целями деятельности Организации;
- Подготовка и представление руководству Организации информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития и обеспечения деятельности СП;
- Совершенствование методов, приёмов и форм обучения;
- Повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Организации;
- Организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- Участие в организации и проведении презентаций, конференций и семинаров;
- Организация образовательного процесса, реализация образовательных программ;
- Обеспечение защиты сведений и выполнение организационных мероприятий по обеспечению конфиденциальности информации, содержащей сведения, отнесенные в установленном порядке к коммерческой тайне или к информации ограниченного распространения, или к персональным данным.

### **3. Функции, права и обязанности руководителя СП**

3.1. Руководитель СП владеет определенным комплексом знаний работы с документами, в первую очередь по вопросам, которые непосредственно связаны с процедурой принятия решений и их исполнением. Руководитель СП решает все текущие вопросы деятельности СП, за

исключением вопросов, отнесенных Уставом, локальными нормативными актами к компетенции руководителя и участников Организации, в том числе:

3.1.1. Разрабатывает программы повышения уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников Организации в соответствии с целями и стратегией Организации, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития образовательных технологий и организации управления, имеющимися ресурсами и интересами работников для достижения и поддержания высокой эффективности труда.

3.1.2. Проводит анализ качественных показателей результатов и эффективности работы, изменения профессионально-квалификационного и должностного состава работников, рост производительности труда, заработной платы и т. п. И разрабатывает на основе результатов анализа предложений по повышению качества подготовки специалистов. 3.1.3. Планирует подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников на основе:

- анализа общей потребности Организации в кадрах определенного уровня и профиля подготовки;

- результатов аттестации.

3.1.4. Обеспечивает организацию образовательного процесса по ДПП и ДООП;

3.1.5. Разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

3.1.6. Ведет контроль за организацией и ходом подведения результатов освоения программ в любой форме, обобщает и анализирует итоги освоения программ;

3.1.7. Ведет переписку с гражданами, организациями по вопросам, связанным с образовательным процессом;

3.1.8. Составляет и принимает участие в проведении тарификации педагогических работников Организации;

3.1.9. Разрабатывает и утверждает образовательные программы, локальные нормативные акты, распорядительные акты (приказы) и иную документацию СП;

3.1.10. Созывает педагогический совет при необходимости;

3.1.11. Выполняет иные полномочия, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами.

3.1.12. Хранит все документы в соответствии со сроками и порядком хранения документов по месту нахождения Организации.

3.2. Для реализации основных целей и задач руководитель СП имеет право:

- вносить предложения руководителю Организации о перемещении работников СП, поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- знакомиться с проектами решений руководителя Организации, касающимися деятельности СП;

- выносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности других подразделений;

- подписывать и визировать документы в соответствии с должностными инструкциями и в рамках своих компетенций;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

3.3. Руководитель СП обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности работников, обучающихся СП;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками СП конфиденциальности служебной информации;
- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;
- по поручению руководства представлять СП в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- разрабатывать и выполнять цели СП в области обучения на текущий год (ежегодно);
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки качества образования, результативности образовательного процесса;
- обеспечивать соблюдение работниками СП правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, требований к обработке персональных данных, информационной безопасности.

#### **4. Права СП**

4.1. Для реализации основных целей и задач СП имеет право:

- требовать и получать от работников Организации необходимые для работы СП материалы;
- вести переписку по вопросам, входящим в их компетенцию;
- представлять от имени Организации по вопросам, относящимся к компетенции СП во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- реализовывать программы и оказывать образовательные услуги с учетом потребностей общества на основе договора;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию СП;
- получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя Организации, необходимую для выполнения возложенных на работников СП задач и функций;
- иные права, предусмотренные локальными нормативными актами Организации.

#### **5. Внутренние и внешние коммуникации**

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, СП взаимодействует со всеми подразделениями Организации по вопросам:

- совместных действий по комплексному решению вопросов всех подразделений;
- совершения действий, обусловленных функциональными обязанностями подразделений; - предоставление утвержденных планов на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение законодательства;

- назначения, увольнения и перемещения работников, материально-ответственных лиц;
- расписания занятий, графиков проведения промежуточной и итоговой аттестации, и пр.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность работников СП устанавливается трудовыми договорами, должностными инструкциями и локальными нормативными актами, действующим законодательством. В соответствии с функциями и задачами сотрудники СП несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определённых Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях СП, использование оборудования и программного обеспечения Организации;
- соблюдение требований при обработке персональных данных и информационной безопасности.

6.2. На руководителя СП возлагается персональная ответственность за:

- организацию в СП оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями, а также использование информации работниками СП строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства АНО Организации;
- создание условий для производственной деятельности работников СП;
- организацию деятельности СП по выполнению задач и функций, возложенных на СП;
- соблюдение работниками СП трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение работниками сохранности имущества и соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников СП, а также преподавателей (педагогических работников);
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) документов: проектов приказов, инструкций, положений, и др.
- соблюдение требований СП и его работниками при работе с персональными данными, соблюдение требований информационной безопасности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в организации порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем или иным уполномоченным лицом Организации.