Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 05.02.2026 14:27:02
Уникальный программный ключ:
194e9de36[illegible]

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий»
ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП: 0600010064/060001001
Российская Федерация, 386001, Республика Ингушетия, городской округ Магас, город Магас, улица Н.С. Хрущева, дом 10

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Организации
_____ Д.В. Арцюх
«__» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ «ШКОЛА 21»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент «Школа 21» (далее также – Школа 21) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Информационных Технологий» (далее – Организация). Структурное подразделение находится в непосредственном подчинении Директора Организации.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента «Школа 21», определяет его цель, функции, задачи, права и обязанности работников подразделения, а также порядок организации его работы.

1.3. Департамент «Школа 21» в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.4. Департамент «Школа 21» возглавляет Директор Департамента. В период временного отсутствия Директора Департамента (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности могут быть возложены на иного работника Организации, назначаемого приказом единоличного исполнительного органа организации по представлению Директора Департамента.

1.5. Предложения о структуре, численности и штатном расписании, а также предложения по их изменению разрабатывает Директор Департамента по согласованию с Директором Организации.

1.6. В структуру Департамента «Школа 21» входят следующие работники:
- Директор Департамента – 1 шт.ед.
- Бухгалтер – 1 шт.ед.
- Юрисконсульт – 1 шт.ед.
- Старший комьюнити-менеджер – 1 шт.ед.
- Руководитель направления ИТ – 1 шт.ед.
- Комьюнити менеджер – 3 шт.ед.
- Специалист по внутренним коммуникациям – 1 шт.ед.
- Руководитель службы эксплуатации – 1 шт.ед.
- Специалист по эксплуатации инженерных систем – 1 шт.ед.
- Главный энергетик – 1 шт.ед.
- Дежурный электрик – 2 шт.ед.
- Дежурный сантехник – 1 шт.ед.
- Сервис-менеджер – 1 шт.ед.
- Специалист технической поддержки – 2 шт.ед.
- Специалист по информационной безопасности – 1 шт.ед.
- Специалист-координатор - 1 шт.ед.
- Офис-менеджер - 1 шт.ед.

- Системный администратор - 1 шт.ед.
- Руководитель направления по работе с участниками – 1 шт.ед.
- Заведующий лабораторией робототехники – 1 шт.ед.
- Специалист по стажировкам и трудоустройству - 1 шт.ед.
- Водитель-механик - 1 шт.ед.

1.7. Обязанности работников Департамента «Школа 21», условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми между Организацией и работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников Департамента «Школа 21». Должностные инструкции работников согласовываются Директором Департамента и утверждаются единоличным исполнительным органом Организации либо уполномоченным им лицом.

Используемая терминология	В настоящем документе использованы следующие термины и определения: • Школа 21 – структурное подразделение Организации, осуществляющее образовательную деятельность по программам подготовки специалистов в сфере информационных технологий. • Участники Школы 21 – лица, проходящие обучение по образовательным программам в Школе 21. • Образовательный процесс – целенаправленная деятельность по реализации образовательных программ и обеспечению условий для освоения обучающимися компетенций. • Внутренняя информационная система – совокупность программных и технических средств, обеспечивающих реализацию деятельности Школы 21. • Внутренние регламенты – локальные нормативные акты, регулирующие организационные, образовательные и административные процессы Школы 21. • Партнёр – организация, взаимодействующая со Школой 21 в рамках образовательных, проектных и карьерных инициатив. • Образовательная программа – комплекс учебных мероприятий, направленных на развитие навыков и компетенций обучающихся. • Проектная деятельность – выполнение практических заданий или разработка проектов участниками как части образовательного процесса.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

Структура и численность структурного подразделения утверждаются единоличным исполнительным органом Организации либо уполномоченным им лицом. Сведения о структуре и численности структурного подразделения, а также соответствующие изменения к ним вносятся в организационно-штатную структуру Организации.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1.Основными целями деятельности Департамента «Школа 21» являются:

3.1.1. Обеспечение условий для обучения и профессионального развития специалистов в области информационных технологий.

3.1.2. Реализация современных образовательных программ, основанных на практике и проектном подходе.

3.1.3. Повышение доступности качественного IT-образования.

3.1.4. Создание образовательной среды, стимулирующей развитие профессиональных компетенций и soft-skills.

3.1.5. Подготовка кадров для высокотехнологичных отраслей экономики.
3.1.6. Развитие образовательных инициатив, соответствующих требованиям цифровой экономики.
3.1.7. Формирование сообщества профессионалов в сфере ИТ.
3.1.8. Интеграция практико-ориентированных методов обучения.
3.1.9. Содействие трудоустройству выпускников.
3.1.10. Повышение качества образовательного процесса с использованием цифровых технологий.
3.1.11. Развитие внутренней инфраструктуры для эффективной учебной и административной деятельности.
3.1.12. Формирование партнерских отношений с бизнесом и образовательными организациями.
3.1.13. Обеспечение безопасности образовательного процесса.
3.1.14. Совершенствование внутренних процессов управления и сервисов Школы 21.
3.1.15. Повышение узнаваемости и конкурентоспособности Школы 21.

3.2.Департамент «Школа 21» решает следующие задачи:
3.2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с утвержденными планами.
3.2.2. Обеспечение методического и организационного сопровождения обучения.
3.2.3. Создание и поддержка информационно-образовательной среды.
3.2.4. Обеспечение технической и материальной инфраструктуры.
3.2.5. Ведение информационного взаимодействия с участниками и партнёрами.
3.2.6. Организация мероприятий образовательного, карьерного и коммуникационного характера.
3.2.7. Сопровождение участников на всех этапах образовательного пути.
3.2.8. Организация отбора кандидатов на обучение.
3.2.9. Обеспечение разработки внутренних IT-проектов и цифровых сервисов.
3.2.10. Внедрение и сопровождение ИТ-систем.
3.2.11. Ведение хозяйственной и административной деятельности.
3.2.12. Взаимодействие с внешними организациями и партнёрами.
3.2.13. Формирование отчетности по установленным контрольным показателям.
3.2.14. Мониторинг образовательных результатов участников.
3.2.15. Контроль соблюдения норм охраны труда, безопасности и трудовой дисциплины.

4. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Департамент «Школа 21» выполняет следующие функции:
4.1. Организация образовательных программ.
4.2. Координация работы участников образовательного процесса.
4.3. Обеспечение методического сопровождения обучения.
4.4. Разработка и внедрение регламентов образовательной деятельности.
4.5. Организация приема и отбора кандидатов на обучение.
4.6. Мониторинг и анализ эффективности образовательного процесса.
4.7. Ведение документооборота, связанного с образовательной деятельностью.
4.8. Обеспечение технической поддержки образовательной платформы.
4.9. Управление проектами внутренней IT-инфраструктуры.
4.10. Организация взаимодействия с партнёрами и внешними организациями.
4.11. Организация работы с участниками и поддержание коммуникаций.
4.12. Проведение внутренних и внешних мероприятий.
4.13. Обеспечение административной и хозяйственной деятельности.
4.14. Контроль исполнения требований безопасности и охраны труда.
4.15. Ведение отчетности по выполнению задач и проектов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Департамент «Школа 21» реализует свои права и обязанности в лице Директора Департамента и работников структурного подразделения в соответствии с полномочиями и функциями, закрепленными должностными инструкциями.

5.2. Для выполнения возложенных на структурное подразделение функций работники вправе:

5.2.1. Принимать решения по вопросам организации работы структурного подразделения в пределах полномочий, установленных должностными инструкциями.

5.2.2. Знакомиться с решениями руководства Организации, касающимися деятельности структурного подразделения.

5.2.3. Представлять интересы Организации на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции по распоряжению непосредственного руководителя.

5.2.4. Запрашивать у иных структурных подразделений Организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Подразделение решает поставленные задачи и выполняет свои функции, взаимодействуя со структурными подразделениями Организации в рамках своих функциональных полномочий. Порядок и сроки взаимодействия со структурными подразделениями Организации определяются локальными нормативными актами и иными внутренними документами Организации.

5.4. Структурное подразделение осуществляет взаимодействие с АНО «Школа 21» и с другими внешними организациями, взаимодействие с которыми требуется для достижения целей и задач подразделения Департамент «Школа 21».

5.5. Работники Департамента «Школа 21», а также руководитель данного структурного подразделения, в дополнение к своим трудовым (должностным) обязанностям, зафиксированным в трудовых договорах, обязуются выполнять иные поручения и распоряжения Директора Организации и (или) Руководителя подразделения, если такие поручения:

5.5.1. Относятся к предмету деятельности Организации;

5.5.2. Соответствуют профессиональной компетенции работника;

5.5.3. Не противоречат законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам (ЛНА), положениям и иным утвержденным в Организации документам.

5.6. Поручения и распоряжения Директора Организации подлежат исполнению работниками Отдела ИТ-продуктов в порядке и сроки, установленные в соответствии с утвержденными в Организации локальными нормативными актами, положениями и регламентами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. Директор Департамента «Школа 21» несет ответственность за результаты деятельности структурного подразделения.

6.2. Степень ответственности руководителя и работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором работников.

6.3. Работники Департамента «Школа 21» несут ответственность в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации и настоящим Положением.

6.4. Работники Департамента «Школа 21» несут ответственность в случае совершения виновных действий (бездействия), повлекших:

6.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей;

6.4.2. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;

6.4.3. Разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, включая персональные данные;

6.4.4. Непредоставление либо несвоевременное предоставление информации и документов, необходимых для исполнения трудовых (должностных) обязанностей или обеспечения деятельности Организации;
6.4.5. Причинение материального ущерба Организации — в пределах, установленных действующим законодательством РФ;
6.4.6. Нарушение норм служебной и деловой этики при взаимодействии с коллегами, а также партнерами и обучающимися — в случаях, когда такие взаимодействия входят в круг трудовых (должностных) обязанностей.
6.5. Ответственность работников определяется видами, формами и размерами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными актами Организации и трудовыми договорами.