

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная академия  
им.С.Г. Строганова»  
(МГХПА им.С.Г.Строганова)

ПРИКАЗ

01.09.2021

№ 174

Москва

О введении в действие  
положения «Строгановка ОНЛАЙН»

В соответствии с решением ученого совета МГХПА им.С.Г.Строганова от 30.08.2021 (протокол № 1) об изменении структуры факультета дополнительного образования **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить и ввести в действие «Положение о Строгановка ОНЛАЙН» в составе факультета дополнительного образования с 01.09. 2021.

Ректор



С.В.Курасов

Утверждено  
приказом  
МГХПА им.С.Г.Строганова  
от « 03 » 09. 2021 г. № 174

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная  
академия им. С.Г.Строганова»  
(МГХПА им. С.Г. Строганова)

## ПОЛОЖЕНИЕ О «СТРОГАНОВКА ОНЛАЙН»

### 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения «Строгановка ОНЛАЙН» факультета дополнительного образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (Далее – Академия), устанавливает задачи, функции, структуру, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Академии и третьими лицами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1267 «Об утверждении примерной формы

договора об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»; Иными нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ; Уставом Академии; Иными и локальными актами Академии.

## **2. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Факультет дополнительного образования (ФДО);

Структурное подразделение (СП);

Строгановка ОНЛАЙН (СО)

Научно-педагогические работники (НПР);

Административно – управленческий персонал (АУП);

Договор на оказание платных образовательных услуг (Договор).

## **3. Общие положения**

3.1. СО Академии, создан для осуществления образовательной, культурно-просветительской и иной деятельности в сфере дополнительного образования и является структурным подразделением факультета дополнительного образования Академии.

Полное наименование: Строгановка онлайн

3.2. СО не является юридическим лицом и входит в состав ФДО.

3.3. Создание, реорганизация и ликвидация СО осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

3.4. СО возглавляет директор, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению декана факультета дополнительного образования.

Должностные обязанности, полномочия и ответственность директора СО определяются должностной инструкцией.

3.5. Директор СО непосредственно подчиняется декану ФДО.

3.6. В своей деятельности СО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере высшего образования, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами.

3.7. Информация о деятельности СО размещается на сайте Академии <https://академия-строганова.рф/>. Решение по размещению информации о СО принимает директор СО, который определяет содержание материалов и несет ответственность за достоверность и полноту размещаемой информации. Все материалы согласовываются с деканом ФДО.

3.8. Место нахождения СО: 125080, Россия, Москва, Волоколамское шоссе, дом 9, кабинет 531, тел.:+7 968 474 6041.

#### **4. Основные цели, задачи и функции**

4.1. Основными целями СО являются: всестороннее удовлетворение потребностей граждан в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством получения дополнительного образования в области изобразительной деятельности, теории и истории искусства; повышение образовательного, развивающего и культурного уровня обучаемых, расширение диапазона профессиональных знаний специалистов, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

4.2. СО решает следующие задачи:

4.2.1. организация и осуществление образовательной деятельности в области изобразительного, декоративно-прикладного искусства, дизайна, художественной реставрации по дополнительным развивающим программам для населения;

4.2.2. оказание информационной, консультационной и методической помощи по вопросам образовательной и профессиональной деятельности в области изобразительного, декоративно-прикладного искусства, дизайна и реставрации.

#### **4.3. Функции СО**

4.3.1. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг г. Москвы и регионов.

4.3.2. Организация и контроль разработки развивающих программ, учебных планов, методических материалов в соответствии с актуальными требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных документов.

4.3.3. Организация дистанционной формы прохождения программ СО в соответствии с рабочими учебными планами учебной деятельности обучающихся.

4.3.4. Подготовка проектов приказов о зачислении на развивающие курсы, отчислении из состава слушателей.

4.3.5. Организация работы проверки самостоятельной работы обучающихся, итоговых аттестаций по результатам обучения.

4.3.6. Организация набора обучающихся.

4.3.7. Ведение документации и подготовка отчётных данных СО по учебным, методическим вопросам, а также документации, необходимой для отчетов ФДО.

4.3.8. Подготовка и оформление документов об окончании обучения «Сертификат МГХПА им. С.Г.Строганова».

4.3.9. Иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

## 5. Организационная структура

5.1. Непосредственное руководство деятельностью СО осуществляет директор.

5.1.1. Директор утверждается в должности приказом ректора Академии.

5.1.2. Должность директора является штатной. Учебную нагрузку директор может получить на условиях совместительства.

5.2. Схема административно-функциональной подчиненности СО.

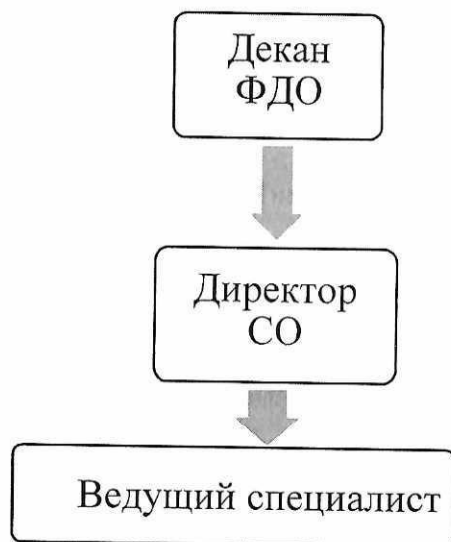


Рисунок 1- Схема административно-функциональной подчиненности СО

5.3. Структура и штатное расписание СО утверждаются ректором по предложению декана ФДО, согласованное с начальником отдела кадров и делопроизводства.

5.4. В осуществлении деятельности СО участвуют научно-педагогические работники Академии и приглашенные специалисты.

Директор СО формирует рабочие группы для реализации программ (проектов) СО, обеспечивает планирование работ, оплату выполненных работ по договорам подряда или в виде стимулирующих выплат и премий, а также определяет их размер.

5.5. Приём на работу и увольнение работников СО, включая все виды совместительства, оформляется приказом ректора Академии по представлению декана ФДО, согласованию с начальником Отдела кадров и делопроизводства. Работники СО принимаются на работу в соответствии с должностными инструкциями работников СО, которые разрабатывает директор СО в соответствии с требованиями, определенными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования".

## **6. Образовательная деятельность СО**

6.1. СО осуществляет образовательную деятельность на основании соответствующей лицензии, полученной Академией.

6.2. Учебная и учебно-методическая деятельность СО осуществляется в функциональном взаимодействии с кафедрами и структурными подразделениями Академии.

6.3. Организация образовательного процесса по программам СО регламентируется образовательными программами.

6.4. Программы СО утверждаются ученым советом и вводятся в действие приказом ректора. Программы СО разрабатываются научно-педагогическими работниками Кафедры дополнительного образования и утверждаются деканом.

6.5. Учебные занятия на СО проводятся в форме мастер-классов, лекций, консультаций, самостоятельных работ в дистанционной форме и других видах образовательной деятельности, предусмотренных в Академии.

6.6. Обучение по программам СО осуществляется в дистанционной форме.

6.7. СО осуществляет предоставление услуг по образовательным программам на основе договора на оказание платных образовательных услуг

(Далее – Договор), заключаемого с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить получение услуг.

6.8. Оплата образовательных услуг в рамках Договора должна быть произведена единовременно.

6.9. Срок освоения программы СО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. Формы обучения и сроки освоения определяются Договором.

6.10. При дистанционном прохождении программ СО, занятие проходит в интервале достаточном для самостоятельного освоения темы занятия учащимся.

6.11. Освоение программы СО, завершается итоговой аттестацией слушателей.

6.12. Слушателям, освоившим программы СО, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается Сертификат об обучении с указанием названия программы СО, количества академических часов, сроков обучения.

6.13. Со слушателем программы СО может быть расторгнут договор об обучении, приказом за подписью декана ФДО в следующих случаях:

- завершение срока действия договора;
- расторжение договора по инициативе заказчика;
- расторжение договора в одностороннем порядке со стороны исполнителя, в случае нарушения условий Договора заказчиком.

## **7. Особые права при приеме на обучение**

7.1. Слушателям из многодетных семей, инвалидам, оставшимся без попечения родителей, предоставляется скидка на оплату обучения в размере 10% стоимости программы СО.

7.2. При заключении одновременно двух и более договоров по программам СО, обучающемуся может предоставляться скидка на оплату обучения в размере 10%, что решается индивидуально деканом ФДО и/или директором СО.

7.4. Студенты Академии, поступившие на обучение по программам СО, обучаются по договорам на оказание платных услуг с 50% скидкой стоимости.

7.5. Научно-педагогические работники, административно-управленческие кадры, мастера производственного обучения Академии и

филиалов обучаются по программам СО, на основании договоров на оказание платных образовательных услуг с 50% скидкой стоимости.

## **8. Планирование деятельности и формы отчётности о деятельности**

8.1. Деятельность СО осуществляется по утвержденному годовому плану работы, который формируется директором СО с 20 июля по 20 августа, и утверждается деканом ФДО, ректором Академии до 30 августа.

Годовой план работы СО должен быть согласован с Программой развития и Годовым планом работы ФДО, Академии.

Подлинник годового плана работы СО хранится в деканате ФДО.

8.2. Ежегодно директор СО оценивает результативность деятельности подразделения и представляет результаты этой оценки в срок до 15 апреля в годовом отчёте «Самообследование», разделе Дополнительное образование. Отчет размещается в открытом доступе на сайте Академии.

## **9. Финансово-экономическая деятельность и имущество СО**

9.1. СО, в пределах предоставленных полномочий, осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, и несёт ответственность перед Академией за сохранность и эффективное использование имущества.

9.2. Финансовые показатели деятельности СО регламентируются положениями, приказами ректора, действующими в Академии.

9.3. Финансирование деятельности СО осуществляется за счет:

средств, полученных от приносящей доход деятельности, предусмотренную Уставом Академии;

средств, поступающих в рамках Договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами;

средств различных фондов (государственных и негосударственных);

добровольных и целевых взносов и пожертвований юридических и физических лиц, в т. ч. иностранных;

иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

9.4. Денежные средства, полученные в результате деятельности СО поступают на счет Академии, распределяются и расходуются в соответствии с приказами ректора и настоящим положением.



9.5. Средства, полученные от осуществления разрешенной деятельности, СО использует на выплату заработной платы и выплат стимулирующего характера НПП, АУП, вспомогательному составу, обеспечивающему образовательную деятельность в рамках программ СО, содержание и обеспечение жизнедеятельности ФДО, развитие и совершенствование основных направлений деятельности.

9.6. Оплата труда научно-педагогического, учебно-вспомогательного и иного персонала СО осуществляется в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда работников Академии, приказами по Академии.

9.7. Для обеспечения образовательной деятельности, СО использует здания, помещения, оборудование, материалы, а также иное необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения, принадлежащее Академии на праве оперативного управления и несет ответственность за сохранность и использование по назначению.

9.8. Оборудование и имущество СО находится на балансе Академии и передаётся под отчёт материально ответственным лицам СО.

## **10. Взаимосвязи**

10.1. При осуществлении установленных функций СО взаимодействует с подразделениями Академии, выборными органами, проректорами.

10.2. СО может осуществлять сотрудничество с различным профессиональными и образовательными организациями, как в Российской Федерации, так и за рубежом в области научной, преподавательской и иной деятельности.

10.3. Основными направлениями внешних связей являются:

проведение совместных научных исследований, конгрессов, конференций, симпозиумов и других мероприятий;

участие в программах обмена педагогическими работниками СО;

приглашение преподавателей и специалистов для участия в образовательном процессе и научной работе СО;

оказание консультационных услуг юридическим и физическим лицам;

осуществление иных форм внешнего сотрудничества, соответствующих законодательству Российской Федерации.

10.4. СО взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

## 11. Права и обязанности

11.1. Директор СО несет персональную ответственность за выполнение возложенных на СО задач и реализацию политики и целей Академии.

11.2. Директор СО имеет следующие обязанности:

11.3 Разрабатывает Положение о СО и проводит его актуализацию; устанавливает полномочия работников СО, распределяет обязанности между ними по решению оперативных, организационных, финансовых и иных вопросов, относящихся к компетенции СО, а также разрабатывает должностные инструкции.

11.4. Организует и руководит инновационной, научной, образовательной и коммерческой деятельностью СО, распределяет работы, координирует и контролирует выполнение работ, выбирает методы и средства проведения работ, пути решения поставленных перед СО задач.

11.5. Формирует планы деятельности СО, исходя из перспектив развития СП, и управляет их осуществлением, составляет годовой план и годовой отчет о работе СО, согласует и утверждает их в установленном порядке в установленные сроки, составляет отчеты по вопросам деятельности СО по запросу руководства и вышестоящих органов.

11.6. Организует работу СО с учётом решений Учёного совета Академии, приказами распоряжениями ректора, проректоров.

11.7. Организует и проводит профориентационную работу по комплектованию набора слушателей на прохождение программ СО.

11.8. Организует приём обучаемых по всем программам СО.

11.9. Контролирует своевременность и качество выполняемых работ и договорных обязательств.

11.10. Создает условия для деятельности работников СО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

11.11. Разрабатывает и проводит согласование штатного расписания СО с деканом ФДО.

11.12. Вносит на рассмотрение декану ФДО, ректору предложения по развитию направлений деятельности СО и факультета в целом.

11.13. Контролирует исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками СО.

11.14. В пределах своей компетенции применяет к работникам СО меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

11.15. Участвует в разработке и экспертизе проектов документов и изменений к действующим документам (положения, должностные инструкции и др.).

11.16. Участвует в проведении внутренних аудитов СО, ФДО.

11.17. Обеспечивает соблюдение нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка ее согласования.

11.18. Анализирует и корректирует деятельность СО, определяет направления улучшения деятельности факультета.

11.19. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

## **12. Для выполнения возложенных задач, СО имеет право:**

12.1. Осуществлять виды деятельности, определенные настоящим Положением.

12.2. Использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы Академии для решения поставленных задач.

12.3. Запрашивать в других СП необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций.

12.4. Формировать планы своей деятельности, исходя из перспектив развития СО, и самостоятельно управлять их осуществлением.

12.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию СО.

12.6. Другие права, установленные для подразделений Уставом Академии и дополняющими его нормативными актами.

12.7. Участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Академии при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью СО.

12.8. Представлять Академию на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с вопросами деятельности СО.

12.9. Предоставлять ректору предложения по улучшению работы СП.

12.10. Запрашивать от подразделений Академии сведения и документы, необходимые для выполнения задач СО.

12.11. Иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией.

## **13. Работники СО обязаны:**

13.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

13.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

13.3. Систематически повышать квалификацию.

13.4. Каждый работник СО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

13.5. Работники СО несут ответственность за:

Ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией. Несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности. Неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

Иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации.

## **14. Ответственность**

14.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на него функций несут директор СО, декан ФДО.

14.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями, в которых определены квалификационные требования, обязанности, права и ответственность.

## **15. Контроль за деятельностью СО**

Контроль за деятельностью СО осуществляет декан ФДО, ректор академии.

## **16. Изменения**

16.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также вносимые в установленном порядке изменения в Устав Академии.

16.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с деканом ФДО, ректором Академией.

16.3. За внесение изменений в подлинник и учтенные рабочие экземпляры несет ответственность руководитель структурного подразделения.

## **17. Прекращение деятельности СП**

17.1. Прекращение деятельности СО осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

17.2. СО реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Учёного совета Академии.

17.3. При реорганизации СО все документы, разработанные в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Академии.






17.4. При ликвидации СО всё имущество, закрепленное за СО, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Академии.

## **18. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения**

18.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Академии и утверждается ректором Академии.

18.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются утверждаются ректором Академии.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|                    | <i>Должность</i>                             | <i>Фамилия</i>     | <i>Подпись</i>  | <i>Дата</i> |
|--------------------|--|--------------------|---|-------------|
| <b>Согласовано</b> | Проректор по безопасности и общим вопросам   | Левашев Д.Н.       |    |             |
|                    | Главный бухгалтер                            | Е.А. Рубцова       |    |             |
|                    | Начальник юридического отдела                | В.В. Продайвода    |    |             |
|                    | Юрисконсульт                                 | Г.В. Тер-Григоров  |    |             |
|                    | Декан факультета дополнительного образования | Л.В. Желондиевская |  |             |