



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ДВ ПРОФОБРАЗОВАНИЕ»

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 1
«19» 08 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«ДВ Профобразование»
Е.А. Танин
08 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ ЧОУ ДПО «ДВ ПРОФОБРАЗОВАНИЕ»**

г. Находка
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи отдела	3
3 Функции отдела	3
4 Права, обязанности и ответственность работников отдела.....	4
5 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями	7
6 Заключительные положения.....	7

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об отделе обучения (далее – Отдел) является основным внутренним документом, определяющим правовой статус, основные задачи, функции, права и ответственность Отдела.

1.2 Отдел является структурным подразделением Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «ДВ Профобразование» (далее – Учреждение).

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4 Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, действующим законодательством об образовании, труде и охране труда РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, организационно-распорядительными документами и настоящим Положением.

1.5 Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

2.1 Обеспечение своевременной и качественной организации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

2.2 Изучение и внедрение новых направлений обучения по программам профессионального обучения (далее – ПО) и программам повышения квалификации (далее-ПК) передовых форм и методов обучения, в том числе применение дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.3 Разработка и актуализация программ обучения, методических рекомендаций, учебных программ, учебных пособий, компьютерных тестов, презентаций и прочих учебно-методических материалов.

2.4 Оценка качества реализации образовательных программ.

2.5 Выполнение годовых планов по обучению.

2.6 Обучение и повышение квалификации педагогических работников.

2.7 Осуществление консультационной деятельности в сфере охраны труда и пожарно безопасности.

2.8. Взаимодействие с образовательными организациями, органами власти и предприятиями по вопросам дополнительного профессионального образования.

3 ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В целях реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1 Разработка перспективных, годовых и календарных планов комплектования учебных групп с учетом перспектив развития, изменения состава слушателей в связи с внедрением новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов.

3.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в подготовке кадров и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.

3.3. Разработка плана развития направлений, реализуемых Отделом, внедрение новых программ ДПО.

3.4 Организация профессионального обучения и повышение квалификации руководителей, специалистов, служащих и рабочих предприятий города и края.

3.5 Организация учебного процесса по программам ДПО

3.6 Составление и контроль учебной нагрузки для преподавательского состава.

3.7 Организация подготовки сведений об обучающихся для занесения их в систему ФИС ФРДО.

3.8 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе лиц, прошедших обучение в Учреждении.

3.9 Составление расписания занятий с учетом занятости аудиторного фонда.

3.10 Выявление и предотвращение причин нарушений учебного процесса.

3.11 Разработка методических рекомендаций, учебных программ, учебных пособий, компьютерных тестов, презентаций и прочих учебно-методических материалов.

3.12. Оценка качества реализации программ ДПО

3.13 Составление отчетности в сроки и по формам, установленным в Учреждении.

3.14 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1 Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Учреждения информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Учреждения работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Учреждения предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в Учреждении.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Учреждения по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы Учреждения в органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Учреждения, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. Подготавливать по поручению руководства от имени Учреждения ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения.

5.4.2. Вносит предложения директору Учреждения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Учреждении, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Учреждения в их подготовке.

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Учреждении.

5.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.4.7. Доводит информацию до руководства Учреждения о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Учреждению работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.8. Обеспечивает оказание помощи юридическому отделу Учреждения для осуществления последним претензионной, исковой, договорной и другой правовой работы, подготовку и передачу необходимых материалов и информации.

5.4.9. Возглавляет работу по осуществлению образовательной деятельности творческой, научно-методической и методической деятельностью Учреждения, связанной с реализацией дополнительных образовательных программ.

5.4.10. Дает заключения по вопросам, возникшим в сфере осуществления Учреждением образовательной деятельности.

5.4.11. Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

5.4.12. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору Учреждения.

5.4.13. Вносит директору Учреждения представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.14. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.15. Контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Учреждения материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Учреждения совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.5.3. Давать работникам и обучающимся Учреждения разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений директора Учреждения.

5.6. Ответственность работников Отдела:

5.6.1. Начальник Отдела в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.6.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Учреждения.

5.6.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Учреждения.

5.6.1.3. Сохранность документов Отдела, в том числе журналов обучающихся и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.

5.6.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Учреждения несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Учреждения и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения задач, функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1 Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации учебного процесса.

5.2 Со специалистом по кадрам – по вопросам подготовки кадровых документов, непосредственно касающихся сотрудников Отдела, ознакомления с организационно-распорядительными документами Учреждения, а также для предоставления табеля учета рабочего времени на сотрудников Отдела.

5.3 Со специалистом по делопроизводству – по вопросам отправки и получения корреспонденции, относящейся к компетенции Отдела, передачи документов Отдела на архивное хранение.

5.4 С бухгалтерией – по вопросам оплаты обучения, заполнения форм текущей и итоговой отчетности, а также для предоставления документов для оплаты вознаграждений преподавателям по договорам гражданско-правового характера.

5.5 С отделом программирования - по вопросам обеспечения Отдела организационно-вычислительной техникой, обеспечением техническими средствами обучения, информационно-коммуникационными технологиями, электронными образовательными и информационными ресурсами.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

6.2 При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

6.3 Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте образовательной Учреждения.