



Утверждено
приказом АНО «УЦПО «Промтехстрой»
от «17» июля 2020г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ**
Автономной некоммерческой организации
«Учебный центр дополнительного профессионального образования
«Промтехстрой»

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «17» июля 2020г.

Брянск-2020г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Отдела обучения и разработано на основе нормативных правовых актов в сфере образования и охраны труда.

1.2 Отдел обучения является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Учебный центр дополнительного профессионального образования «Промтехстрой» (АНО «УЦДПО «Промтехстрой») и использует в своей деятельности его статус юридического лица и реквизиты.

1.3 АНО «УЦДПО «Промтехстрой» имеет в соответствии с действующим законодательством документы, определяющие его юридический статус: устав, расчетный счет в банке, круглую печать, фирменные бланки, самостоятельный баланс.

1.4 Отдел обучения осуществляет свою деятельность на основании лицензии и в соответствии с настоящим Положением, Уставом, законом об образовании в РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, утвержденными программами обучения и локальными актами.

1.5 Настоящее положение может быть пересмотрено, дополнено, изменено с учетом требований законодательства.

1.6. Настоящее положение распространяется на сотрудников отдела обучения и носит обязательный характер.

2. Задачи и функции Отдела обучения.

2.1. Задачами отдела обучения являются:

-удовлетворение потребностей специалистов, работников организаций и безработных граждан в получении новых знаний в соответствующих отраслях;

-проведение профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации специалистов, работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

-учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;

-разработка учебных планов и программ профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, дополнительных профессиональных программ, методических материалов, лекций и учебных пособий;

-внедрение в образовательный процесс информационных технологий и развитие инновационных форм и методов обучения.

2.2. В соответствии с задачами Отдел обучения выполняет следующие функции:

-организация приема слушателей на обучение;

-организация обучения слушателей;

- контроль учебного процесса;
- совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей;
- организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;
- проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут;
- организация мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (проверки знаний);
- выдача документов об обучении в установленном порядке;
- 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;
- подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.

3. Организационная структура и персонал.

3.1. Штатный состав Отдела обучения:

Начальник отдела обучения – 1 чел.

Методист – 1 чел.

Специалист – 1 чел.

Преподаватель – 4 чел

3.2. Сотрудники Отдела обучения утверждаются на должность и освобождается от занимаемой должности согласно приказу директора по АНО «УЦДПО «Промтехстрой».

3.3. Сотрудники отдела обучения в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, инструкциями по охране труда, действующими нормативными актами законодательства в сфере образования, локальными нормативными актами.

3.4. Рабочие места сотрудников Отдела обучения прошли специальную оценку условий труда в установленном порядке и ознакомлены с результатами специальной оценки условий труда.

3.5. Сотрудники Отдела обучения проходят обучение и повышение квалификации.

3.6. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» определен в соответствии с ТК РФ и изложен в Правилах внутреннего распорядка.

3.7. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять и внештатные преподаватели по договору.

4. Права и обязанности сотрудников отдела обучения

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела обучения имеют право:

- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей;
- повышать профессиональную квалификацию;
- запрашивать в установленном порядке от других структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела обучения;
- создавать экспертные и рабочие группы по программам;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- использовать средства, выделяемые на финансирование, для закупки научно-технической и учебной литературы;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела обучения, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела обучения обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, Уставом, законом об образовании в РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, нормативными локальными актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- осуществлять образовательный процесс согласно утвержденным программам и расписанию;
- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации о персональных данных обучающихся;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в заседаниях Педсовета.

4.3. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела обучения несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом РФ;

- 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 работе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

4.4. Начальник отдела обучения обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности отдела обучения;
- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками отдела обучения конфиденциальности служебной информации;
- по поручению руководства представлять отдел обучения в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;
- обеспечивать соблюдение работниками Отдела обучения правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.5. Начальник отдела обучения имеет право:

- осуществлять руководство, организацию и координацию учебного процесса;
- выпускать распоряжения и давать указания относительно организации учебного процесса, обязательные как для слушателей, так и для сотрудников отдела обучения;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы отдела обучения;
- вносить предложения руководству о направлении сотрудников отдела в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары и т.д.;
- вносить предложения руководству о поощрении сотрудников.

4.6. Начальник отдела обучения несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций отдела обучения;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе отдела обучения;

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

5. Учебная и методическая деятельность Отдела обучения.

5.1. Порядок организации учебного процесса изложен в Положении об организации учебного процесса.

5.2. Отдел обучения реализует программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы.

5.3. Программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы разрабатываются структурным подразделением самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ обучения, и утверждаются директором учреждения.

5.4. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, научно-методической деятельности в отделе обучения создан педагогический совет, порядок и условия деятельности которого осуществляются в соответствии с Положением о педсовете и Уставом учреждения.

5.5. Порядок зачисления на обучение и отчисления определен в Положении о приеме на обучение и отчислении.

5.6. Права и обязанности слушателей определяются уставом, правилами внутреннего распорядка учреждения, Договором об обучении по дополнительным профессиональным программам.

5.7. Формы и виды контроля успеваемости обучающихся описаны в Положениях о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

6. Финансовая деятельность.

6.1. Финансовые отношения отдела обучения с заказчиками осуществляется на договорной основе, согласно выписанного счета, путем перечисления средств на банковский счет АНО «УЦДПО «Промтехстрой», составления Договора с Заказчиком и акта выполненных работ.

6.2. Оплата труда работников проводится согласно штатному расписанию, которое утверждается приказами директора АНО «УЦДПО «Промтехстрой» в начале календарного года.

6.3. Материальное поощрение работников определяется по решению директора АНО «УЦДПО «Промтехстрой».

7. Взаимодействие отдела обучения с другими структурными подразделениями и организациями.

7.1. В своей деятельности Отдел обучения взаимодействует с:

- Департаментом образования Брянской области по вопросам осуществления деятельности в сфере образования;
- ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда» Минтруда России по вопросам повышения квалификации специалистов в области охраны труда;
- Федеральными и территориальными отделами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации по вопросам предаттестационной подготовки;
- иными образовательными организациями по обмену опытом;
- организациями-поставщиками оргтехники и расходных материалов, оборудования, информационных, типографских услуг;
- организациями – заказчиками;
- с другими структурными подразделениями АНО «УЦДПО «Промтехстрой» в пределах своей компетенции.

8. Контроль за деятельностью структурных подразделений и отчетность

- 8.1. Контроль над деятельностью Отдела обучения возложен на директора учреждения.
- 8.2. Отдел обучения отчитывается перед директором об итогах своей деятельности и в установленном порядке на педагогических советах, которые проводятся не реже 1 раза в квартал.
- 8.3. Контроль за расходованием средств, выделенных на процесс обучения, возложен на главного бухгалтера учреждения.

