

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ЦЛАТИ по Енисейскому региону

Е.А. Клементенко Е.А. Клементенко

«05» июня 2024 2024



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе
филиала «ЦЛАТИ по Енисейскому региону»
ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», г. Красноярск

Красноярск 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела в целях реализации образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования от имени филиала «ЦЛАТИ по Енисейскому региону» ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», г. Красноярск и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок организации и деятельности учебно-методического отдела по оказанию дополнительных профессиональных образовательных услуг на основании лицензии от 04.03.2016 № 9540 выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области. Лицензия действует бессрочно.

1.3. Учебно-методический отдел (УМО) (далее - отдел) является структурным отделом филиала «ЦЛАТИ по Енисейскому региону» ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», г. Красноярск (далее - филиал).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора), Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзора) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», локальными нормативными актами филиала, приказами и распоряжениями директора ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», приказами и распоряжениями директора филиала «ЦЛАТИ по Енисейскому региону» и настоящим Положением.

1.5. Для достижения целей, задач отдел имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие, не являющиеся основными, виды приносящей доход деятельности по договорам на возмездной основе с физическими и юридическими лицами по ценам, сформированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в области экологической, энергетической и промышленной безопасности и иных областях;

- обучение руководителей и специалистов в области охраны труда и пожарной безопасности;

- организацию и проведение учебно-методических и практических занятий, семинаров, конференций и презентаций в области охраны труда, экологии и охраны окружающей среды, промышленной, строительной

безопасности, энергетики и метрологии;

- разработку методического обеспечения образовательных процессов;
- оказание консультационных и информационных услуг, соответствующих целям создания отдела.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора филиала по представлению заместителя директора, непосредственно координирующего деятельность УМО, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями филиала.

1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника УМО за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

1.9. Отдел может иметь штампы, печать установленного образца.

1.10. Отдел устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации образовательных программ и их результатов.

1.11. Положение об отделе утверждается директором филиала и распространяется на всех работников отдела.

1.12. Отдел непосредственно подчиняется и руководствуется в своей работе указаниями заместителя директора филиала, непосредственно координирующего деятельность УМО.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация образовательного процесса в соответствии с Законом об образовании в Российской Федерации.

2.2. Обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного профессионального образования.

2.3. Удовлетворение потребностей заказчиков в получении знаний в сфере охраны окружающей среды, охраны труда, промышленной и энергетической безопасности, противопожарной безопасности и приобретения новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией и информационно - методическим и техническим сопровождением.

2.5. Повышение профессионального уровня педагогического состава.

2.6. Планирование, организация и контроль учебного процесса.

2.7. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы, за работой по повышению качества и эффективности обучения.

2.8. Результативно и эффективно выполнять работу по предоставлению образовательных услуг.

3. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация проведения обучения, семинаров, конференций и курсов в области экологии, промышленной и энергетической безопасности, охраны труда и пожарной безопасности и иных областях.

3.2. Оказание в рамках своей компетенции методических, консультационных и информационных услуг, соответствующих целям создания ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» и филиала.

3.3. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных электронных технологий.

3.4. Разработка учебных пособий и методических материалов, иных документов, содержащих необходимые сведения для прохождения специалистами организаций обучения, проверки знаний (тестирования) и итоговой аттестации.

3.5. Разработка положений, инструкций, рекомендаций, подготовка документации по сопровождению образовательного процесса.

3.6. Определение структуры дополнительных профессиональных программ, включая основные цели и планируемые результаты обучения, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

3.7. Осуществление разработки и утверждения образовательных программ директором филиала, внедрение и поддержание в актуальном состоянии образовательные программы по всем видам обучения, проводимым в рамках сферы деятельности ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» и филиала.

3.8. Разработка формы документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и предоставление на утверждение директору филиала.

3.9. Осуществление контроля подготовки и качества учебно-методических материалов курсов, анализ их соответствия нормативной правовой документации.

3.10. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий и экзаменов, осуществляет методическое обеспечение учебного процесса.

3.11. Организация и проведение работы по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальности служебной и коммерческой информации, неукоснительного выполнения требований федеральных законов, иных нормативных и правовых актов, межведомственных и ведомственных нормативных актов, касающихся вопросов, находящихся в компетенции отдела.

3.12. Обеспечение исполнения приказов, указаний, распоряжений и

поручений директора филиала по профильным отделу направлениям.

3.13. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства и деловой переписки.

3.14. Представление директору филиала необходимой отчетности и другой информации в рамках компетенции отдела.

3.15. Соблюдение работниками отдела правил охраны труда и пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка филиала.

3.16. Организация и составление всех видов планов и отчетности по производственной и финансовой деятельности отдела.

3.17. Обеспечение безопасности слушателям во время пребывания на учебных занятиях.

3.18. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности филиала по поручению директора филиала.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

Начальник отдела и работники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать у структурных отделов филиала, в учреждениях, организациях предоставления материалов и информации, необходимых для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

4.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела.

4.3. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в сферу деятельности отдела.

4.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию работы отдела и филиала.

4.5. Участвовать в улучшении качества подготовки специалистов и повышения квалификации работников отдела.

4.6. Вносить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при необходимости.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Начальник отдела организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения о поощрении, наложении дисциплинарных взысканий, представляет филиал в установленном порядке.

5.2. Начальник отдела участвует в разработке Положения об отделе, составляет должностные инструкции на подчиненных работников и утверждает их у директора филиала. С целью улучшения работы отдела

начальник отдела вправе вносить предложения об изменении Положения об отделе, штатного расписания отдела, должностных инструкций работников отдела.

5.3. Обязанности и ответственность работников отдела определяются должностными инструкциями, трудовым и коллективным договорами.

5.4. Финансовое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет субсидий федерального бюджета, а также средств, полученных филиалом от приносящей доход деятельности.

6. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

6.1. Структура и численность отдела определяется штатным расписанием филиала.

6.2. В состав отдела входят: начальник отдела, ведущий инженер, ведущий методист, преподаватель.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. В ходе своей обычной деятельности отдел может создавать документы:

7.1.1. Необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

7.1.2. Необходимые для осуществления взаимодействия с другими подразделениями филиала, ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО», с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела (служебные записки, докладные, проекты писем, запросов и т.п.).

7.2. С целью получения информации или документов, необходимых для выполнения задач и функций отдел может осуществлять в установленном порядке деловые связи по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.3. В случае возникновения у работников филиала разногласий с работниками отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела, такие разногласия разрешаются начальником отдела, а в случае если разногласия не устранены, то директором филиала.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА И РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел задач и функций несет начальник отдела.

8.2. Начальник и работники отдела несут ответственность за:

8.2.1. Исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

требований охраны труда и пожарной и электробезопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

8.2.3. Совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2.4. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора филиала.

Начальник УМО

«07» 05 2024 г.

Т.А. Березова

Т.А. Березова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора филиала

Т.И. Дорошкевич
«07» 05 2024 г.

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

Н.П. Ховренкова
«07» 05 2024 г.