



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Руководителя НОУ ДПО «УМЦ» (далее по тексту – Учреждение) об утверждении организационной структуры отдела дополнительного образования и устанавливает основные задачи, виды работ, основные документы, а также права и ответственность этого подразделения.
- 1.2. Отдел дополнительного образования является структурным подразделением Учреждения.
- 1.3. Отдел дополнительного образования создается и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа Руководителя Учреждения.
- 1.4. Отдел дополнительного образования возглавляется начальником отдела и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.
- 1.5. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.
- 1.6. Сотрудники отдела дополнительного образования назначаются на должности приказом руководителя Учреждения.
- 1.7. основополагающие нормативные документы, которыми руководствуется отдел дополнительного образования при решении поставленных задач и во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями:
- Устав организации;
  - Конституция РФ;
  - Федеральный закон РФ от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
  - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
  - Лицензия НОУ ДПО «УМЦ»;
  - Устав НОУ ДПО «УМЦ», приказы и иные документы (письма, распоряжения, указания) директора НОУ ДПО «УМЦ»;
- 1.10. Целью деятельности отдела является подготовка специалистов с целью удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

## 2. ЗАДАЧИ

Отдел дополнительного образования решает следующие задачи:

- 2.1. Удовлетворение потребностей общества в высококвалифицированных специалистах, владеющих необходимым набором общих и профессиональных компетенций.
- 2.2. Повышение качества дополнительного образования путём внедрения в образовательный процесс инновационных методов обучения и дистанционных технологий.
- 2.3. Организация и проведение образовательного процесса для повышения квалификации руководителей и специалистов организаций, предприятий и учреждений в соответствии с утвержденными учебными планами.
- 2.4. Осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;
- 2.5. Разработка и организация методического сопровождения образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования;
- 2.6. Осуществление мониторинга рынка и потребности в подготовке специалистов по соответствующим программам дополнительного профессионального образования и переподготовки.
- 2.7. Разработка календарного плана дополнительного профессионального образования и распространение информации о программах и приоритетных направлениях курсов.
- 2.8. Подготовка установленной отчетности по учебной работе отдела за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

## 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами отдел дополнительного образования выполняет следующие виды работ:

- 3.1. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков руководителей и специалистов организаций, предприятий и учреждений.
- 3.2. Организует и осуществляет руководство учебным процессом.
- 3.3. Составляет расписания занятий.
- 3.4. Осуществляет комплектование группы слушателей и заключение договоров.
- 3.5. Ведет контроль над качеством преподавания в учебном процессе.
- 3.6. Обеспечивает информационно-методическое сопровождение учебного процесса.
- 3.7. Организует аттестацию слушателей по усвоению образовательных программ.
- 3.8. Организует анкетирование слушателей.

- 3.9. Ведет контроль по срокам оплаты за обучение.
- 3.10. Осуществляет анализ и обобщение итогов аттестации.
- 3.11. Организует учет работы по отделу и предоставление отчетности.
- 3.12. Ведет учет проведенных преподавательским составом часов.
- 3.13. Осуществляет контроль над выполнением учебных программ.
- 3.14. Разрабатывает и составляет календарно-тематический план работы.
- 3.16. Осуществляет администрирование системы дистанционного обучения.
- 3.17. Осуществляет конвертирование электронных учебно-методических комплексов в соответствующие форматы для размещения в системе дистанционного обучения.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Права начальника отдела определяются настоящим Положением, права работников структурного подразделения указаны в их должностных инструкциях.  
Начальник отдела в соответствии с настоящим Положением при выполнении должностных обязанностей (конкретной трудовой функции) имеет право в установленном порядке:
  - 4.1.1. Организовывать выполнение принятых органами управления Учреждения решений, давать структурным подразделениям Учреждения, рекомендации и разъяснения по их выполнению по вопросам, находящимся в компетенции отдела дополнительного профессионального образования;
  - 4.1.2. Получать в установленном порядке от подразделений Учреждения, документы, справки и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел дополнительного профессионального образования задач и функций.
  - 4.1.3. Направлять подразделениям Учреждения материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела дополнительного профессионального образования.
  - 4.1.4. Самостоятельно вести переписку с подразделениями Учреждения по вопросам компетенции отдела дополнительного профессионального образования.
  - 4.1.5. Отвечать в соответствии с действующим законодательством РФ и порядком, установленным в Учреждении, на предложения, заявления и жалобы поставщиков, органов государственной власти и управления и иных лиц по вопросам компетенции отдела дополнительного профессионального образования.
  - 4.1.6. Вносить руководству Учреждения обоснованные предложения о принятии соответствующих мер к работникам Учреждения, нарушающим Устав Учреждения, решения его органов управления, действующее законодательство РФ, условия трудовых договоров по вопросам, относящимся к компетенции отдела дополнительного профессионального образования.

4.1.7. По доверенности представлять Учреждение в органах государственного управления, коммерческих, общественных и иных организациях по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

4.1.8. Начальник отделом, кроме указанных прав по осуществлению деятельности отдела дополнительного профессионального образования для организации работы, имеет право:

4.1.9. Устанавливать обязанности, права и ответственность работников отдела дополнительного профессионального образования, при необходимости делегировать в установленном порядке свои права и обязанности работникам отдела дополнительного профессионального образования.

4.1.10. Издавать указания по вопросам организации работы отдела дополнительного профессионального образования;

4.1.11. Вносить в установленном порядке предложения руководителю Учреждения о приеме и увольнении работников отдела дополнительного профессионального образования, установлении им должностных окладов и надбавок.

4.1.12. Вносить предложения руководителю Учреждения о поощрении работников отдела дополнительного профессионального образования или о привлечении их к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

4.2. Перечень обязанностей:

4.2.1. Обязанность работников выполнять функции, указанные в разделе 3;

4.2.2. Обязанность по обучению и повышению квалификации, периодическое прохождение аттестации, медицинского осмотра;

4.2.3. Обязанность вести себя корректно, достойно, вежливо с работниками Учреждения и сотрудниками других организаций. Не допускать отклонений от признанных норм делового общения.

4.3. Права, предоставленные Отделу, реализует руководитель Отдела, а также работники Отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

4.4. Отдел в пределах своей компетенции вправе:

- самостоятельно разрабатывать или перерабатывать дополнительные общеобразовательные программы, а также коррекционные, развивающие, профилактические программы;
- самостоятельно осуществлять выбор технологий, методов, методик при оказании психолого-педагогической, логопедической, методической помощи;
- вносить в администрацию Центра предложения по вопросам совершенствования деятельности Отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить руководству Центра предложения по вопросам оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи детям с ОВЗ;

- давать руководителям структурных подразделений Центра рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 4.5. Руководитель Отдела наделен следующими правами, помимо перечисленных выше:
- вносить на рассмотрение директора Центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - вносить предложения по деятельности других подразделений Центра;
  - запрашивать необходимые для выполнения функций Отдела документы и материалы;
  - контролировать своевременность и качество оказания услуг структурными подразделениями и работниками Отдела;
  - представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями, учреждениями;
  - давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;
  - привлекать по согласованию с директором из других организаций, учреждений экспертов, специалистов в вопросах оказания коррекционной, компенсирующей, логопедической помощи детям для консультаций, рекомендаций и предложений;
  - распоряжаться выделенными трудовыми, материально-техническими ресурсами и распределять их между работниками Отдела;
  - подписывать документы, связанные с деятельностью Отдела и его структурных подразделений.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Отдел дополнительного профессионального образования несет ответственность за:
- 5.1.1. Неисполнения указаний, поручений и их сроков исполнения руководителя Учреждения;
  - 5.1.2. Несвоевременную подачу информации подразделениям Учреждения (отдел бухгалтерии, отдел кадровой работы), исполнителям по поручению Руководителя Учреждения Несоблюдение финансовой и производственной дисциплины;
  - 5.1.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 5.1.4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - 5.1.5. Некачественное и несвоевременное выполнение нормативных и локальных документов Учреждения, распорядительных документов руководителя Учреждения;
  - 5.1.6. Грубое отношение (поведение) при общении с коллегами и посетителями Учреждения.

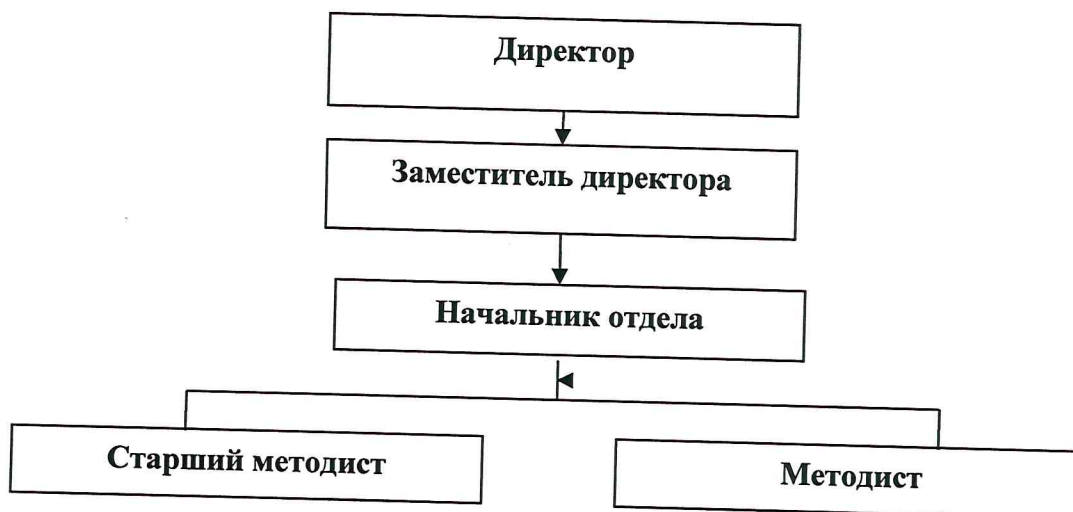
- 5.1.7. Неопрятный внешний вид, не соответствующий корпоративный стиль одежды при выполнении своих обязанностей.
- 5.1.8. Разглашение сведений, относящихся к коммерческой тайне Учреждения, персональным данным и ее клиентах, выдачу документации третьим лицам.
- 5.1.9. Несоблюдение правильной эксплуатации и содержание в исправности офисного оборудования и оргтехники.
- 5.2. Начальник отделом дополнительного образования несет персональную ответственность за:
- 5.2.1. Результаты деятельности подразделения, невыполнение возложенных на подразделение задач;
- 5.2.2. Достоверность документации, подготавливаемой в отделе дополнительного профессионального образования;
- 5.2.3. Несоблюдение сроков сдачи отчетности;
- 5.2.4. Правильность применения должностных инструкций;
- 5.2.4. Рациональную организацию труда исполнителей;
- 5.2.5. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности состояния рабочих мест отдела.

## **6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел руководителем отдела, сотрудником, либо другим лицом, необходимо обратиться в отдел по работе с персоналом и общим вопросам с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.
- 6.2. Внесённое предложение рассматривается отделом по работе с персоналом и общим вопросам в течение 7 дней со дня подачи заявки. По результатам рассмотрения выносится решение:
- принять изменение или дополнение;
  - отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
  - отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).
- 6.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается руководителем Учреждения.

## ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

### Отдела дополнительного профессионального образования



Начальник отдела дополнительного

профессионального образования

« 02 » 02 2021 г.

(Личная подпись)

И.А Афанасьева

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по учебно-методической работе

(наименование должности руководителя блока/службы)

« 01 » 02 2021 г.

(Личная подпись)

Н.Ю. Шибанова

(И. О. Фамилия)