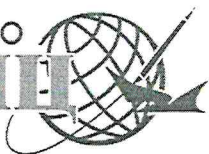


НОУ ДПО

УМЦ



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

Юридический адрес: 650000, Российская Федерация, г. Кемерово, пр. Кузнецкий, 17, оф. 206
Почтовый адрес: 650991, Российская Федерация, г. Кемерово, Н. Островского, 12
Телефон/факс: 8(3842) 45-41-11, 36-56-05, 36-58-12, E-mail: umc.pk@mail.ru Web: www.umc-kem.ru
ОКПО 85223316, ОГРН 1084200002260, ИНН/КПП 4205152080/420501001

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

НОУ ДПО «УМЦ»

Е.П. Лодза

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе по гигиеническому воспитанию
и профессиональной гигиенической подготовке
(ОПГВ и ПГП)**

г. Кемерово, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом директора негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-Методический Центр» (Далее – НОУ ДПО «УМЦ», Учреждение) об утверждении организационной структуры отдела **по гигиеническому воспитанию и профессиональной гигиенической подготовке** (Далее – Отдел, ОПГВ и ПГП) и устанавливает основные задачи, виды работ, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность этого подразделения.

1.2. ОПГВ и ПГП является структурным подразделением Учреждения.

1.3. ОПГВ и ПГП создается и ликвидируется в соответствии с действующим законодательством, на основании приказа директора НОУ ДПО «УМЦ».

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ № 52-ФЗ от 30.03.1999 г. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 7 –ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Минздрава России № 229 от 29.06.2000 г «О профессиональной гигиенической подготовке и аттестации должностных лиц и работников организаций»;
- Письмом Минздрава РФ № 1100/2196-0-117 от 07.08.2000г. «О направлении перечня профессий»;
- Лицензией НОУ ДПО «УМЦ»;
- Уставом НОУ ДПО УМЦ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Приказами и распоряжениями директора НОУ ДПО «УМЦ»;

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

2.1 ОПГВ и ПГП возглавляется начальником Отдела и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2.2. Начальник и сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

2.3. Задачи, функции, права, обязанности, ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями, разработанными на основании настоящего Положения, а так же в соответствии с трудовыми договорами.

2.4. Создание, ликвидация, реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Учреждения.

2.5. Численный состав Отдела определяется штатным расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения.

2.6. Начальник Отдела имеет право вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Учреждения:

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы Отдела;
- предложения о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников Отдела;
- предложение о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

2.7. Начальник Отдела несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач, надлежащую организацию работы Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства.

2.8. Специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. **Целью** деятельности Отдела является обучение основам санитарного законодательства Российской Федерации, гигиеническим требованиям к продукции и производству работ, правилам личной и общественной гигиены должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения с помощью негосударственных образовательных программ.

3.2. **Отдел решает следующие задачи:**

3.2.1. Организация и проведение профессиональной гигиенической подготовки декретированных контингентов (должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения) с целью обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

3.2.2. Распространение теоретических знаний в области профилактики инфекционных заболеваний и санитарно-эпидемиологического законодательства для специалистов предприятий, организаций и учреждений;

3.2.3. Повышение санитарной культуры населения, формирование гигиенических знаний, навыков здорового образа жизни.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с поставленными задачами Отдел выполняет следующие функции, направленные на их реализацию:

- 4.1. Формирование групп слушателей по отраслям;
- 4.2. Организация и проведение профессиональной гигиенической подготовки декретированных контингентов слушателей;
- 4.3. Обеспечение проведения аттестации специалистами ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Кемеровской области» должностных лиц, индивидуальных предпринимателей и работников организаций, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку в НОУ ДПО «УМЦ»;
- 4.4. Составление графика проведения профессиональной гигиенической подготовки декретированных групп на год;
- 4.5. Составление расписания на месяц, согласование его с преподавателями и утверждение директором НОУ ДПО «УМЦ»;
- 4.6. Заключение договоров на профессиональную гигиеническую подготовку;
- 4.7. Консультация юридических и физических лиц по вопросам профессиональной гигиенической подготовки;
- 4.8. Ведение отчетно-учетной документации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отдел имеет право:

- 5.1.1. Организовывать выполнение принятых органами управления Учреждения решений, давать структурным подразделениям Учреждения рекомендации и разъяснения по их выполнению по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- 5.1.2. Получать в установленном порядке от подразделений Учреждения, документы, справки и иные сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 5.1.3. Направлять подразделениям Учреждения материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 5.1.4. Отвечать в соответствии с действующим законодательством РФ и порядком, установленным в Учреждении, на предложения, заявления и жалобы физических и юридических лиц, органов государственной власти и управления и иных лиц по вопросам компетенции Отдела.
- 5.1.5. 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 и должностных инструкций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Обязанности Отдела:

5.2.1. Обязанность работников Отдела выполнять функции, указанные в разделе № 4 и своих должностных инструкциях;

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Отдел ОПГВ и ППП несет ответственность за:

6.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. Неисполнения указаний и поручений руководителя Учреждения;

6.1.3. Причинение материального ущерба (в соответствии с действующим законодательством);

6.1.4. Правонарушения, совершенные специалистами Отдела в процессе осуществления своей деятельности (в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации);

6.1.5. Грубое отношение (поведение) при общении с коллегами и посетителями Учреждения.

6.1.6. Разглашение сведений, относящихся к коммерческой тайне Учреждения, персональным данным работников НОУ ДПО «УМЦ» и ее клиентов, выдачу документации третьим лицам.

6.1.7. Несоблюдение правильной эксплуатации и содержание в исправности офисного оборудования и оргтехники.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В процессе своей деятельности Отдел взаимодействует:

7.1. Со всеми структурными подразделениями (отделами) и должностными лицами Учреждения по вопросам в пределах своей компетенции;

7.2. По поручению руководителя Учреждения с гражданами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта Положения реальному состоянию дел в ОПГВ и ППП руководителем отдела, сотрудником, либо другим лицом, необходимо обратиться к руководителю НОУ ДПО «УМЦ» с заявкой на внесение изменений и дополнений в Положение.

8.2. 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).

8.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается руководителем Учреждения.

Начальник ОПГВ и ПГП _____  С.Ф.Жданова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР НОУ ДПО «УМЦ» _____ Н.Ю. Шибанова
«__» _____ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

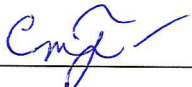
Начальник отдела по работе с персоналом _____ А.С. Токарева
«__» _____ 2021 г.


С положением ознакомлен(а).

Ее содержание мне разъяснено и понятно. Подписывая настоящее положение, я обязуюсь выполнять все содержащиеся в ней требования.

Работники:

 _____ М.А.Астапенко «__» _____ 2021 г.

 _____ Д.А.Стрельцова «__» _____ 2021 г.

 _____ Ю.И.Рипанова «__» _____ 2021 г.