



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Парус»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Парус»

Ю.А. Ледяйкин

01 сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее – Отдел) является основным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Парус» (далее – Отдел).

1.2 Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом АНО ДПО «Парус» и настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляет начальник учебного отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора АНО ДПО «Парус» в установленном действующим трудовым законодательством.

1.4 Начальник Отдела непосредственно подчиняется директору АНО ДПО «Парус».

1.5 Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с АНО ДПО «Парус».

2. Задачи Отдела

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение реализации учебного процесса в полном объеме;
- распределение возложенных задач между работниками отдела;
- качественное осуществление образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ;
- методическое сопровождение образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ;
- разработка программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ повышения квалификации, хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретение или изготовление бланков документов о квалификации;
- подготовка проектов локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- обеспечение преподавателей учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по реализуемым образовательным программам;

- своевременное обновление библиотеки, учебных и методических материалов, материально-технических средств обучения;
- подготовка и проведение аттестации преподавателей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией АНО ДПО «Парус»;
- введение официального сайта образовательной организации;
- выполнение других задач, поставленные директором АНО ДПО «Парус».

3 Функции Отдела

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, издание необходимых распоряжений, контроль организации учебного процесса;
- осуществление координации деятельности работников отдела, создание условия для их работы;
- участие в подборе и расстановке преподавателей, решении вопросов повышения квалификации работников отдела;
- обеспечение выполнения преподавателями регламента учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- подготовка проектов учебных планов и расписаний занятий для учебных групп;
- подготовка проектов приказов и иной документации по образовательным программам;
- осуществление подбора преподавателей из числа специалистов в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- осуществление сбора и обработки документов и персональных данных преподавателей, необходимых для заключения договоров на оказание преподавательских услуг в рамках реализации образовательных программ;
- осуществление контроля за посещаемостью слушателей курсов повышения квалификации (семинаров), проводимых АНО ДПО «Парус»;
- организация набора слушателей для проведения дополнительного профессионального образования в соответствии с планом АНО ДПО «Парус»;
- обеспечение готовности учебных классов к проведению занятий;
- обеспечение контроля за системностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, правильностью ведения установленной документации;
- организация работы по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения, мер устранения имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации (годовой, квартальной, месячной и иной документации) по требованию директора АНО ДПО «Парус» в рамках своей компетенции;
- формирование отчетных документов по итогам обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- обеспечение учета и сохранности учебной документации АНО ДПО «Парус»;
- анализ, обобщение, подготовка предложений и принятие мер по внедрению наиболее результативного опыта работы учебных организаций;
- участие в подготовке материалов для размещения на сайте АНО ДПО «Парус»;

- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы АНО ДПО «Парус», оснащение современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;
- организация и проведение учебно-методических занятий;
- подготовка и издание учебно-методических документов;
- составление установленной отчетной документации;
- создание благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности.

4 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями АНО ДПО «Парус» и организациями

4.1 Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями АНО ДПО «Парус» и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности АНО ДПО «Парус» и учебного отдела.

5 Права и обязанности Отдела

5.1 Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

- вносить директору АНО ДПО «Парус» предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- запрашивать в структурных подразделениях АНО ДПО «Парус» необходимую информацию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых АНО ДПО «Парус»

Отдел обязан:

- осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, Уставом АНО ДПО «Парус», настоящим Положением;
- своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания директора АНО ДПО «Парус» и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела настоящим Положением

6 Ответственность Отдела

6.1 Работники отдела несут ответственность за:

- невыполнение или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов директора АНО ДПО «Парус»
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами АНО ДПО «Парус»