

Общество с ограниченной ответственностью  
«Центр дополнительного профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор



Гаджиева О.И.  
«01» апреля 2020 г.

Положение о структурном подразделении «Отдел дополнительного образования»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о структурном подразделении (далее – положение) разработано на основании Устава ООО «Центр дополнительного профессионального образования» и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Отдел дополнительного образования (далее – ОДО) является структурным подразделением ООО «Центр дополнительного профессионального образования» и подчиняется непосредственно генеральному директору ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

1.3. Отдел дополнительного образования создается и ликвидируется приказом генерального директора ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

1.4. Отдел дополнительного образования возглавляет генеральный директор ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

1.5. Специалисты Отдела дополнительного образования назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом генерального директора ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

1.6. ОДО осуществляет виды деятельности, закрепленные в уставе ООО «Центр дополнительного профессионального образования» и лицензии на осуществление образовательной деятельности, полученной с учетом специфики определенных видов деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Настоящее Положение регулирует учебно-методическую и финансово-хозяйственную деятельности ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования», обеспечивающих подготовку обучающихся по профилю соответствующей образовательной программы.

1.8. ОДО в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, настоящим Положением, Уставом и локальными актами ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

1.9. ОДО не имеет обособленного лицевого счета и печати.

1.10. ОДО не имеет обособленного имущества и пользуется в своей деятельности имуществом ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

1.11. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Проведение дополнительного профессионального обучения, профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.2. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности.

2.3. Сотрудничество с правовыми, учебными, научными и иными организациями РФ в целях изучения и использования опыта по организации дополнительного профессионального образования специалистов.

2.4. Разработка учебных планов и современных обучающих программ, методических материалов, лекций и учебных пособий.

2.5. Автоматизация управления учебным процессом и внедрение в образовательный процесс информационных технологий.

2.6. Создание предпосылок для обучения и самореализации личностных способностей обучающихся.

2.7. Развитие инновационных форм и методов обучения.

2.8. Формирование среды, обеспечивающей развитие интеллектуального потенциала.

2.9. Подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности ОДО в органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры.

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с задачами ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования» выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.

3.2. Участие в организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций, конференций и семинаров по проблемам научно-технического и инновационного развития кадров.

3.3. Организация приема и обучения специалистов и контроль учебного процесса.

3.4. Совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей.

3.5. Организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения.

3.6. Проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут.

3.7. Организация мероприятий при проведении итоговой аттестации (проверки знаний).

3.8. Выдача документов об обучении.

3.9. 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.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования» имеют право:

- в установленном порядке готовить предложения по структуре и штатному расписанию, по форме и размерам оплаты труда временно привлекаемых работников, осуществлять подбор кадров;
- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей по всем направлениям дополнительного профессионального образования;
- повышать профессиональную квалификацию;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений ООО «Центр дополнительного профессионального образования» информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ОДО;
- 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 ОДО, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования» 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, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем;

- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях ОДО.

## 5. РУКОВОДИТЕЛЬ ОДО

5.1. Руководитель ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования» обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования»;

- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками ОДО конфиденциальности служебной информации;

- организовывать и контролировать ведение делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями;

- по поручению руководства представлять ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования» в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;

- разрабатывать и выполнять цели Учебного центра в области обучения на текущий год (ежегодно);

- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;

- обеспечивать соблюдение работниками ОДО правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2. Руководитель ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования» 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 ОДО;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы ОДО ООО «Центр дополнительного профессионального образования»;

- вносить предложения руководству ООО «Центр дополнительного профессионального образования» о направлении сотрудников ОДО в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары, выставки и т.д.;

- вносить предложения руководству ООО «Центр дополнительного профессионального образования» о поощрении сотрудников ОДО.

5.3. Руководитель Учебного центра несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций ОДО;

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;

- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе ОДО;

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

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

6.1. Структуру и штатную численность ОДО утверждает генеральный директор ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

6.2. Положения о подразделениях ОДО (бюро, секторах, группах, лабораториях, пр.) утверждаются генеральным директором ООО «Центр дополнительного профессионального образования».

6.3. Для выполнения функций и реализации прав ОДО взаимодействует с другими структурными единицами ООО «Центр дополнительного профессионального образования» в соответствии с Уставом и инструкциями.