

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»
(ООО «УЦ «ТБ»)**

Утверждаю:
Директор ООО «УЦ «ТБ»



Н. В. Кавковская
«20» сентября 2023 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБУЧЕНИЯ**

город Брянск
2023 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности Отдела обучения и разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере образования.

1.2 Отдел обучения является структурным подразделением ООО «Учебный центр «Техносферная безопасность» (ООО «УЦ «ТБ») и использует в своей деятельности его статус юридического лица и реквизиты.

1.3 Отдел обучения осуществляет свою деятельность на основании лицензии и в соответствии с настоящим Положением, Уставом, законом об образовании в РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, утвержденными программами обучения и локальными актами.

1.4 Настоящее положение может быть пересмотрено, дополнено, изменено с учетом требований законодательства.

1.5 Настоящее положение распространяется на сотрудников отдела обучения и носит обязательный характер.

2. Задачи и функции Отдела обучения.

2.1. Задачами отдела обучения являются:

-проведение профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации специалистов, работников, незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;

-учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;

-разработка учебных планов и программ профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации, дополнительных профессиональных программ, методических материалов, лекций и учебных пособий;

-внедрение в образовательный процесс информационных технологий и развитие инновационных форм и методов обучения.

2.2. В соответствии с задачами Отдел обучения выполняет следующие функции:

-организация приема слушателей на обучение;

-организация обучения слушателей;

- контроль учебного процесса;

-совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей;

-организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения;

-проведение обучения в соответствии с утвержденными образовательными программами и установленной для всех видов аудиторных занятий продолжительностью академического часа в 45 минут;

-организация мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации (проверки знаний);

-выдача документов об обучении в установленном порядке;

-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;

-подготовка коммерческих предложений для участия в переговорах с контрагентом по организации обучения.

3. Организационная структура и персонал.

3.1. Отдел обучения возглавляет начальник отдела обучения, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

3.2. Специалисты отдела обучения (преподаватели и методист) назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора.

3.3. Сотрудники отдела обучения в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, инструкциями по охране труда, действующими нормативными актами законодательства в сфере образования, локальными нормативными актами.

3.4. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» определен в соответствии с ТК РФ и изложен в Правилах внутреннего распорядка.

3.5. Сотрудники отдела обучения проходят обучение и повышение квалификации.

3.6. К ведению образовательного процесса привлекаются как штатные преподаватели, так и внештатные.

4. Права и обязанности сотрудников отдела обучения

4.1. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела обучения имеют право:

- формировать учебные программы и планы подготовки слушателей;

- повышать профессиональную квалификацию;

- запрашивать в установленном порядке от других структурных подразделений информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела обучения;

- 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 отдела обучения, в виде новых образовательных программ и научных проектов.

4.2. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела обучения обязаны:

- в своей деятельности руководствоваться настоящим Положением, Уставом, законом об образовании в РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ в области образования, нормативными локальными актами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- осуществлять образовательный процесс согласно утвержденным программам и расписанию;
- оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать конфиденциальность в отношении полученной информации о персональных данных обучающихся;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в заседаниях Педсовета.

4.3. В соответствии с функциями и задачами сотрудники отдела обучения 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 работе и иным путем;
- техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях.

4.4. Начальник отдела обучения обязан:

- осуществлять организацию, руководство и координацию деятельности отдела обучения;

- соблюдать соглашение о конфиденциальной информации и осуществлять контроль сохранности сотрудниками отдела обучения конфиденциальности служебной информации;
- по поручению руководства представлять отдел обучения в вышестоящих и сторонних организациях по любым вопросам в рамках своей компетенции;
- устанавливать показатели, критерии и методы оценки результативности выполняемого образовательного процесса с ежегодным улучшением;
- обеспечивать соблюдение работниками Отдела обучения правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.5. Начальник отдела обучения 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 отдела обучения;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для работы отдела обучения;
- вносить предложения руководству о направлении сотрудников отдела в командировки, на курсы повышения квалификации, семинары и т.д.;
- вносить предложения руководству о поощрении сотрудников.

4.6. Начальник отдела обучения несет персональную ответственность за:

- качество и своевременность выполнения функций отдела обучения;
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе отдела обучения;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными в пределах, определенных должностными обязанностями.

5. Учебная и методическая деятельность Отдела обучения.

5.1. Порядок организации учебного процесса изложен в Положении об организации учебного процесса.

5.2. Отдел обучения реализует программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы, а также программы обучения в области охраны труда.

5.3. Программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и дополнительные профессиональные программы разрабатываются

структурным подразделением самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ, и утверждаются директором.

5.4. Для обсуждения основных вопросов организации учебной, научно-методической деятельности в отделе обучения создан педагогический совет, порядок и условия деятельности которого осуществляются в соответствии с Положением о педсовете.

5.5. Порядок зачисления на обучение и отчисления определен в Положении о приеме на обучение и отчислении.

5.6. Права и обязанности слушателей определяются уставом, правилами внутреннего распорядка, Договором об оказании платных образовательных услуг.

5.7. Формы и виды контроля успеваемости обучающихся описаны в Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

6. Финансовая деятельность.

6.1. Финансовые отношения отдела обучения с заказчиками осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

6.2. Оплата труда работников проводится согласно штатному расписанию, которое утверждается приказом директора в начале календарного года.

6.3. Материальное поощрение работников определяется по решению директора ООО «УЦ «ТБ».

7. Взаимодействие отдела обучения с другими структурными подразделениями и организациями.

7.1. В своей деятельности Отдел обучения взаимодействует с:

- Департаментом образования Брянской области по вопросам осуществления деятельности в сфере образования;
- Министерством труда и соцзащиты РФ по вопросам обучения в области охраны труда;
- Федеральными и территориальными отделами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Российской Федерации по вопросам аттестации специалистов в области промышленной безопасности;
- иными образовательными организациями по обмену опытом;
- организациями-поставщиками материалов, оборудования, информационных ресурсов, типографских услуг и пр.;
- организациями – заказчиками;
- с другими структурными подразделениями учебного центра в пределах своей компетенции.

8. Контроль деятельности структурных подразделений и отчетность

8.1. Контроль деятельности отдела обучения осуществляет директор.

8.2. Отдел обучения отчитывается перед директором об итогах своей деятельности и в установленном порядке на педагогических советах, которые проводятся не реже 1 раза в квартал.

8.3. Контроль над расходованием средств, выделенных на процесс обучения, возложен на главного бухгалтера.