



ЧУДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР УРАЛМАШЗАВОДА»
лицензия 66ЛО1 № 0004496 от 16.12.2015 г.
Министерства общего и профессионального образования
по Свердловской области
620012, Россия, г. Екатеринбург, ул. Первой Пятилетки,
тел. (343) 327 57 12, (343) 336 60 09

Принято

на Общем собрании работников
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»
Протокол от 12.10.2018 № 2

Утверждаю

Директор ЧУДПО «Учебный Центр
Уралмашзавода»



И.А.Палкина

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационной структуре
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»
(переработанное и дополненное)

Екатеринбург, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» является образовательным учреждением, реализующим основные программы профессионального обучения (профессиональной переподготовки, повышения квалификации) по рабочим профессиям (должностям служащих) и программы дополнительного профессионального образования

1.2. В своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Нормативными актами Российской Федерации в области образования;
- Требованиями профессиональных стандартов;
- Уставом ЧУДПО «Учебного Центра Уралмашзавода»;
- Локальными актами учредителя (ПАО «Уралмашзавод») в области организации профессионального обучения;
- Локальными нормативными актами ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода» (далее – «центр»)

1.3. Цель организации основной деятельности центра – предоставление образовательных услуг на основе социального заказа хозяйствующих субъектов в области профессиональной подготовки кадров и их адаптации к изменениям специфических профессиональных условий деятельности

1.4. Основными задачами деятельности центра являются:

- ✓ качественная реализация требований промышленности региона и города в области профессиональной подготовки кадров;
- ✓ построение учебного процесса на основе практического применения передовых образовательных технологий, методов и форм обучения;
- ✓ оказание консультативной помощи в выявлении потребностей в обучении персонала предприятий и разработка комплексных программ обучения в соответствии с конкретными задачами;
- ✓ участие в реализации проектов учредителя в области профессиональной подготовки кадров;
- ✓ изучение, анализ и обобщение результатов деятельности центра с целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг и расширения круга потенциальных заказчиков

1.5. Структурная модель организации, управления и функционирования центра учитывает вышеуказанные задачи и определяет взаимоотношения и подчиненность отдельных структур центра. Штатное расписание учреждается директором центра после его согласования с учредителем (Дирекцией по персоналу ПАО «Уралмашзавод»).

Настоящее Положение предусматривает функционал и взаимосвязи между всеми процедурами, обеспечивающими основную деятельность центра. При отсутствии в штатном расписании (по причине сокращения штатов, незакрытых вакансий) работников, их функционал перераспределяется между действующими работниками на основании приказа директора центра. Содержание перераспределенных обязанностей отсутствующих работников является приложением к настоящему Положению как временное и действует до закрытия вакансий

1.6. Настоящее Положение определяет основные характеристики отдельных структурных подразделений (отделов) центра:

- Структурным состав отделов;
- Основные задачи отделов;
- Функциональные обязанности работников отделов;
- Права и обязанности отдела;
- Взаимоотношения и связи отдела

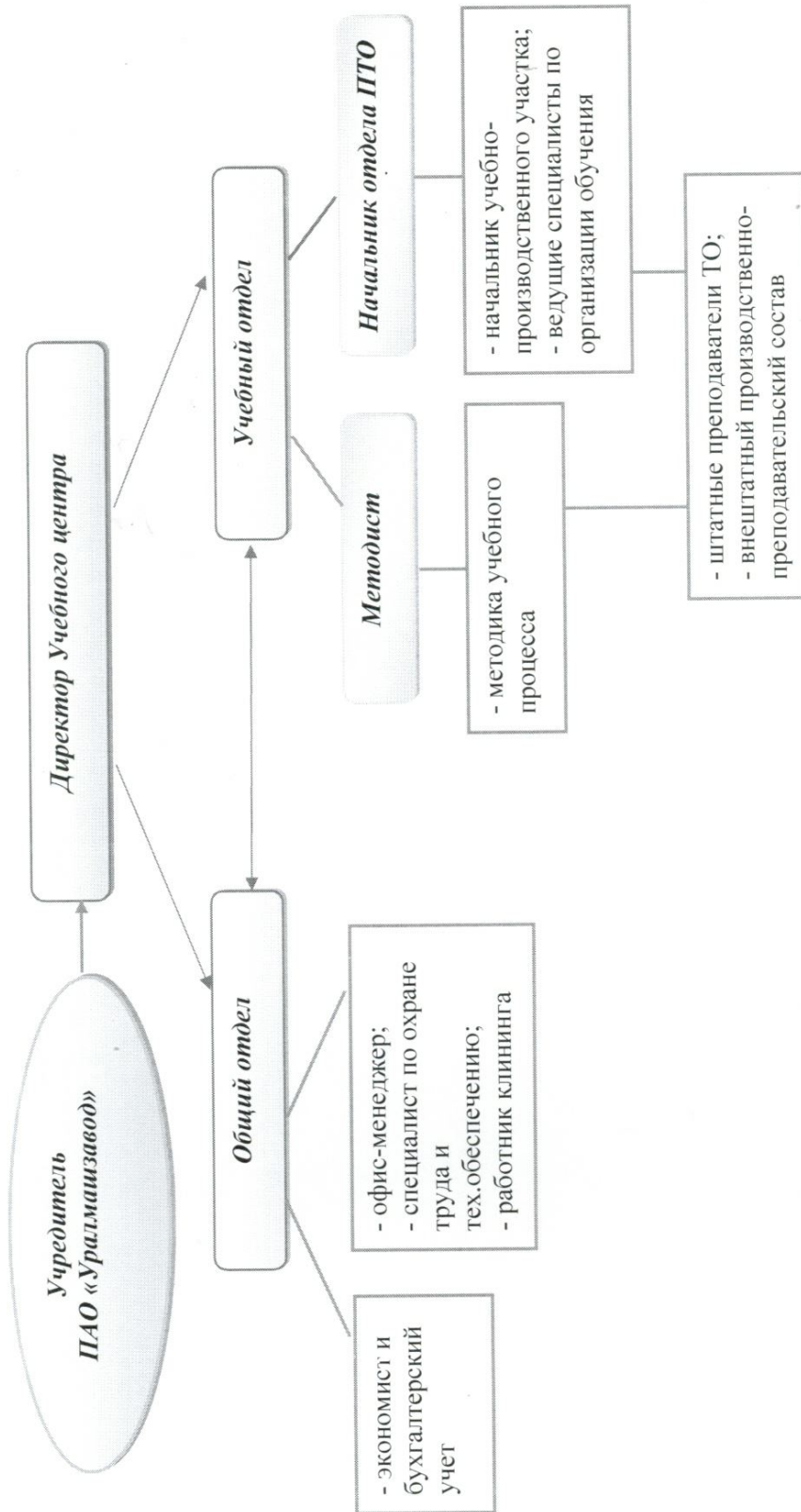
1.7. Взаимоотношения структурных отделов регламентируют информационные и документационные потоки, указывают сроки передачи информации. Взаимоотношения имеют три типа: внутренние, внутрифирменные, внешние

1.8. Общие требования по организации труда работников регулируются локальными актами центра: «Положение о персонале», «Правила внутреннего трудового распорядка» и др. акты в области трудовых отношений и организации деятельности центра

1.9. Конкретные требования к должностным обязанностям работников центра устанавливаются их должностными инструкциями

1.10. Порядок и размеры оплаты труда работников определяется штатным расписанием центра и «Положением об оплате труда и премировании работников»

СТРУКТУРНАЯ МОДЕЛЬ
ЧУДПО «Учебный Центр Уралмашзавода»

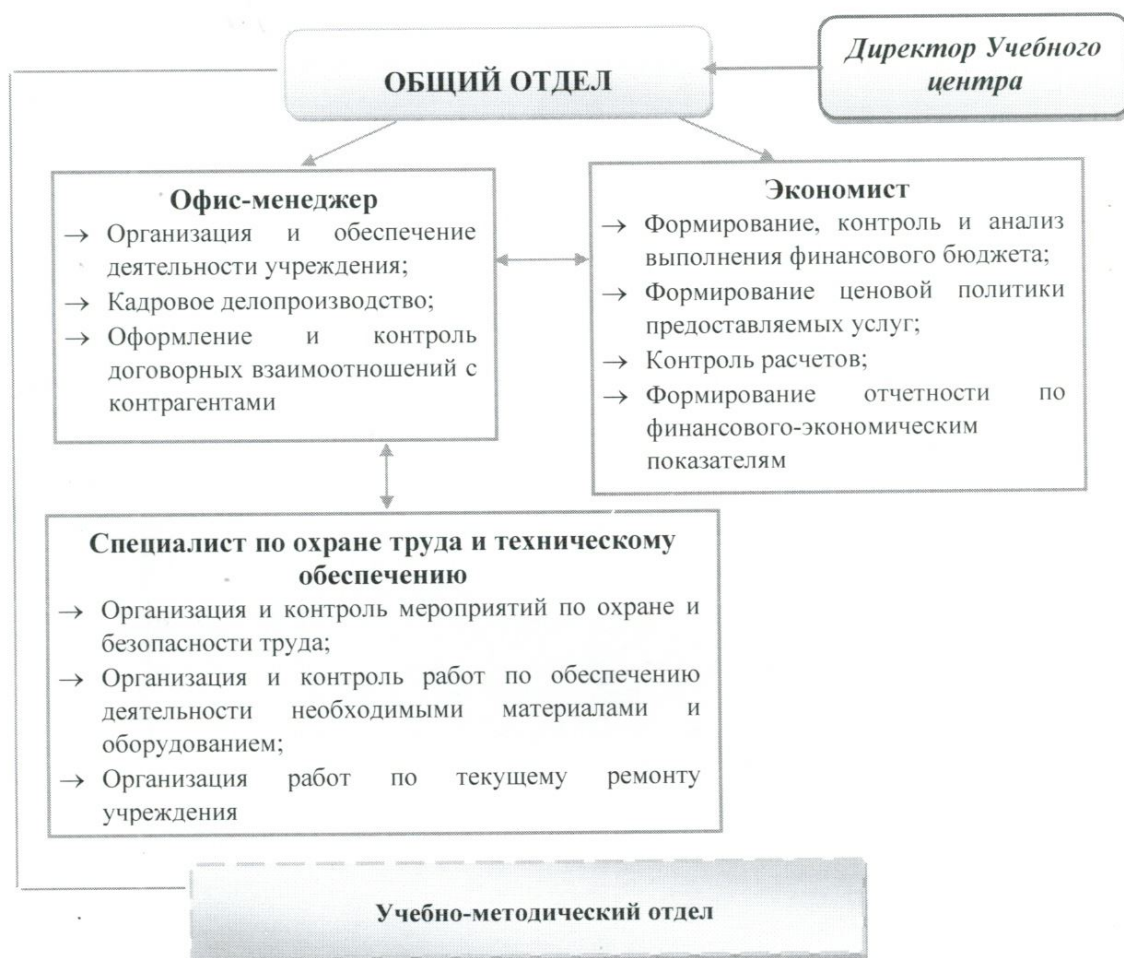


2. ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

2.1. ОБЩИЙ ОТДЕЛ

2.1.1. Структура отдела

1. Формирование персонала осуществляется в соответствии с принятым на текущий период штатным расписанием;
2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела осуществляется в соответствии с должностными обязанностями работников, а также в соответствии с приказами руководителя учреждения;
3. Контроль исполнения функциональных обязанностей осуществляет офис-менеджер, в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами учреждения;
4. Деятельность отдела осуществляется на основании операционного плана и годового финансового бюджета учреждения;
5. Организационно-функциональная структура отдела



2.1.2. Задачи отдела

- Разработка бюджетной и ценовой политики учреждения;
- Планирование, контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Контроль расчетно-платежной дисциплины;
- Организация документационного сопровождения продажи образовательных услуг;
- Организация и своевременное обслуживание документооборота учреждения;
- Организация и обеспечение нормальных и безопасных условий труда;
- Ведение первичного бухгалтерского учета;
- Контроль материально-технической обеспеченности рабочих мест;
- Организация и контроль учета сохранности и правильности использования имущества учреждения

2.1.3. Функциональные обязанности специалистов отдела

Категории специалистов	Функциональные обязанности	Сроки и формы выполнения
Экономист При отсутствии или вакантности данной должности в штатном расписании, указанные функции выполняются Директором учреждения	1. Формирование годового бюджета на основании анализа бюджета прошлого периода, условий заключенных хозяйственных договоров и др.	До 01 ноября текущего года (или в соответствии со сроками, установленными Учредителем)
	2. Контроль и анализ исполнения бюджета	До 10 числа следующего за отчетным месяца
	3. Контроль движения денежных средств и своевременности погашения кредиторской задолженности	Постоянно
	3. Формирование количественно-стоимостных отчетов по объемам обучения	До 30 числа текущего месяца
	4. Составление графиков платежей и контроль их исполнения	Ежемесячно
	5. Калькулирование стоимости образовательных услуг и формирование ценовой политики учреждения	До 01 ноября текущего года. При введении новой образовательной программы – в течение 3 дней
	6. Подготовка отчетов по выполнению основных показателей деятельности учреждения	Ежеквартально
	7. Формирование прочих финансово-экономических материалов	В соответствии со сроками запросов Учредителя
Офис-менеджер	1. Оформление, учет приказов/распоряжений и контроль ознакомления с ними по основной деятельности учреждения	По мере необходимости

Дополнительно выполняет функции «специалиста по кадрам» и «специалиста по договорной работе»	2. Организация делопроизводства и контроль схем документопотоков	Постоянно в соответствии с ЛНА
	3. Формирование графиков обеспечения деятельности учреждения расходными материалами и контроль их выполнения и/или изменения	До 20 декабря текущего года Ежемесячно
	4. Организация мероприятий по учету и инвентаризации имущества учреждения	По утвержденным Учредителем срокам проведения инвентаризации
	5. Формирование, учет и контроль исполнения хозяйственных договоров	Ежемесячно в соответствии с полученными счетами и графиками платежей
	6. Кадровое делопроизводство:	
	6.1. подготовка проектов штатного расписания учреждения	Ежегодно на основании распоряжения директора учреждения
	6.2. формирование графика отпусков	Ежегодно до 20 декабря текущего года
	6.3. оформление, учет и ведение личных дел сотрудников	постоянно
	6.4. учет, хранение и внесение записей в трудовые книжки	В соответствии с распорядительными документами учреждения
	6.5. ведение табельного учета	Ежедневно
	6.6. подготовка документов для начисления заработной платы работникам учреждения и передача их Учредителю (СГБ)	15 и 30 числа текущего месяца
	7. Договорные отношения по оказанию образовательных услуг:	
	7.1. Оформление договоров постоянного характера и их пролонгирование	До 30 января текущего года
	7.2. Оформление разовых договоров на основании заявок на обучение	В течение 3х дней с момента получения заявки
	7.3. Оформление актов выполненных услуг и их передача в СГБ	По графикам окончания обучения
	7.4. Учет и контроль исполнения договоров и расчетов по ним	Постоянно
Специалист по охране труда и техническому обеспечению	1. Охрана труда:	
	1.1. оформление ЛНА в области охраны труда и контроль своевременного ознакомление работников с ними	По мере оформления ЛНА, в течение 3х дней с даты утверждения ЛНА
	1.2. формирование графика прохождения медицинских осмотров и подготовка необходимых документов	ежегодно

1.3. планирование мероприятий в области охраны труда и контроль их выполнения	Ежегодно до 20 декабря Контроль исполнения ежемесячно
1.4. организация мероприятий специальной оценки условий труда	1 раз в пять лет по графику
1.5. своевременное проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	1 раз в 6 месяцев; Вводный инструктаж – день приема на работу; Целевой инструктаж – день выполнения работ
1.6. организация и контроль мероприятий противопожарного режима	В соответствии с ЛНА и распоряжений Учредителя (ОГОЧСиОПБ)
1.7. организация административного контроля состояния охраны труда в учреждении	В соответствии с планом
2. <i>Техническое обеспечение:</i> 2.1. планирование работ по техническому оснащению и содержанию имущества учреждения	До 10 декабря
2.2. организация/выполнение мелкого текущего ремонта, не требующего специальных знаний и допусков к работе	В соответствии с планом выполнения работ
2.3. контроль состояния оборудования учебного корпуса и оперативное устранение неисправностей	ежемесячно
2.4. оформление товарно-накладных документов на приобретаемые ТМЦ	По графику закупок

2.1.4. Права и обязанности работников отдела

Работники отдела имеют право:

- Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися их деятельности;
- Принимать решения в рамках наделенных им полномочий;
- Вносить предложения по улучшению деятельности учреждения;
- Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- Осуществлять взаимодействие со специалистами учреждения и Учредителя с целью повышения качества выполнения своих обязанностей

Экономист имеет право:

- Запрашивать и получать у руководителей и специалистов подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- Запрашивать и получать у Учредителя (СГБ) информацию, необходимую для контроля, анализа и планирования бюджета и отчетности по финансово-экономическим показателям;

- Вносить предложения по улучшению финансово-экономической системы учреждения;
- Определять и устанавливать формы внутренних документов, используемых в рамках своей профессиональной деятельности (исключение составляют отчетные документы, передаваемые на сторону)

Офис-менеджер имеет право:

- Требовать строгого соблюдения сроков реализации планов/графиков материально-технического обеспечения и текущего ремонта помещений учреждения;
- Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников и лиц, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка и других ЛНА;
- Вносить предложение по поставщикам товарно-материальных ценностей, используемых в деятельности учреждения;
- Запрашивать и получать информацию у учредителя в отношении работников учреждения и хозяйственных договоров

Специалист по охране труда и техническому обеспечению:

- Выступать от лица учреждения в органах государственного контроля и надзора в области охраны труда;
- Вносить предложения по выбору поставщиков товарно-материальных ценностей и специализированных организаций монтажно-ремонтного профиля;

Работники отдела несут ответственность:

- Не выполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- За несвоевременное, некачественное выполнение распоряжений (приказов) непосредственного руководителя или отказ от выполнения распоряжений (приказов);
- За качество выполняемых работ, соблюдение требований Правил внутреннего трудового распорядка и других ЛНА;
- За разглашение информации конфиденциального характера и информации, являющейся интеллектуальной собственностью учреждения;
- За нарушение и действия, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, установленных действующим законодательством

2.1.5. Взаимоотношения (взаимодействие)

Работники отдела *получают информацию (документацию)*:

От кого	Характер информации (наименование документов)
Органы государственного контроля и надзора	– Информационно-справочные письма; – Уведомления (приказы); – Предписания
Учредитель	– Копии приказов/распоряжений, относящихся к основной деятельности учреждения и мероприятий в отношении промышленной площадки; – Информационно-справочная документация; – Локальные нормативные акты учредителя, используемые в деятельности учреждения
СГБ Учредителя	– Сведения о расчетах оплаты труда работников учреждения; – Сведения о состоянии расчетов учреждения (акты сверки, акты взаимозачета и т.п.); – Данные бухгалтерского учета (баланс, отчет о финансовых результатах, карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости и т.п.); – Выписки с расчетного счета; – Учетная политика учреждения (проект)
Дирекция по персоналу	– Служебные письма, касающиеся вопросов трудовых отношений
Контрагенты основной деятельности	– хозяйственные договоры на предоставление услуг; – счета(акты) на оплату выполненных/предоставленных услуг; – заявки на организацию обучения; – претензии по качеству предоставляемых услуг; – технические задания, характеризующие требования к организации обучения
Подразделения учреждения	- планы работы по отчетным периодам; - заявки на приобретение ТМЦ и расходных материалов; - табели учета часов педагогической нагрузки; - расписания учебных занятий; - отчеты по объемам обучения персонала заказчиков; - договора, заключенные с внештатными преподавателями и акты к ним

Работники отдела **предоставляют информацию:**

Кому	Характер информации	Сроки предоставления
Учредитель: СГБ	– табели учета отработанного времени;	15 и 30 числа ежемесячно
	– приказы и справки для расчетов по заработной платы	Не позднее 30 числа текущего месяца
	– копии договоров	По мере оформления
	– документы по движению ТМЦ	По мере возникновения и 30 числа каждого месяца
	– платежные документы первичного учета	По мере оформления
	– распорядительные документы и ЛНА, касающиеся трудовых отношений и бухгалтерского учета	По мере утверждения
Дирекция по персоналу	– материалы, сформированные на основе запросов	В сроки, указанные в запросах
	– отчет по объемам обучения и акт к нему	До 30 числа текущего месяца
	– табели учета времени обучения	15 и 30 числа
	– штатные расписания и другие документы в области трудовых отношений для согласования	По мере формирования таких документов
Подразделения учреждения	– график отпусков;	До 20 декабря текущего года
	– приказы и распоряжения	По мере формирования таковых
	– ЛНА, регламентирующие деятельность учреждения	По мере формирования таковых
	– Прейскуранты обучения	Декабрь текущего года
	– Отчетная информация о результатах выполнения планов	ежеквартально
Контрагенты	– Акты сверки расчетов – Договоры на предоставление услуг и дополнительные соглашения к ним; – Акты выполненных работ (предоставленных услуг); – Счета на оплату	В сроки, указанные в договорах

Примечание: информация, не указанная в данном пункте, распределяется офис-менеджером и/или директором учреждения

Внутренняя документация, формируемая отделом:

По офису:

- Журнал регистрации корреспонденции;
- Журнал регистрации приказов и распоряжений;
- Приказы по организации и контролю деятельности учреждения;
- Хозяйственные договора;
- Акты исполнения хозяйственных договоров;
- Договоры оказания образовательных услуг;
- Акты выполненных работ

По кадрам: (хранение в недоступном для посторонних месте)

- Локальные акты в области трудовых отношений (контрольные экземпляры);
- Журнал регистрации приказов по кадрам;
- Приказы по кадрам;
- Личные дела работников учреждения;
- Трудовые книжки работников;
- Табели учета отработанного времени;
- Графики отпусков;
- Штатные расписания

Экономика:

- Электронная база отчетов по объемам обучения;
- Отчеты количественно-стоимостные по объемам обучения;
- Бюджеты и отчеты-анализы по исполнению бюджетов;
- Выписки с расчетного счета;
- Инвентаризационные описи и результаты инвентаризации;
- Электронная база бухгалтерского и налогового учета

Примечание: документы бухгалтерского учета по деятельности учреждения накапливаются и хранятся в СГБ учредителя

Охрана труда:

- ЛНА в области охраны труда и пожарной безопасности (контрольные экземпляры);
- Журналы регистрации инструктажей;
- Планы и отчеты по выполнению мероприятий охраны труда;
- Результаты специальной оценки условий труда;
- Результаты медицинских осмотров

Примечание: в данном пункте приведен минимальный (обязательный) перечень внутренней документации. Работники отдела вправе в пределах своих полномочий заводить и формировать другие информационно-документационные блоки для контроля и повышения эффективности выполнения своих обязанностей

2.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

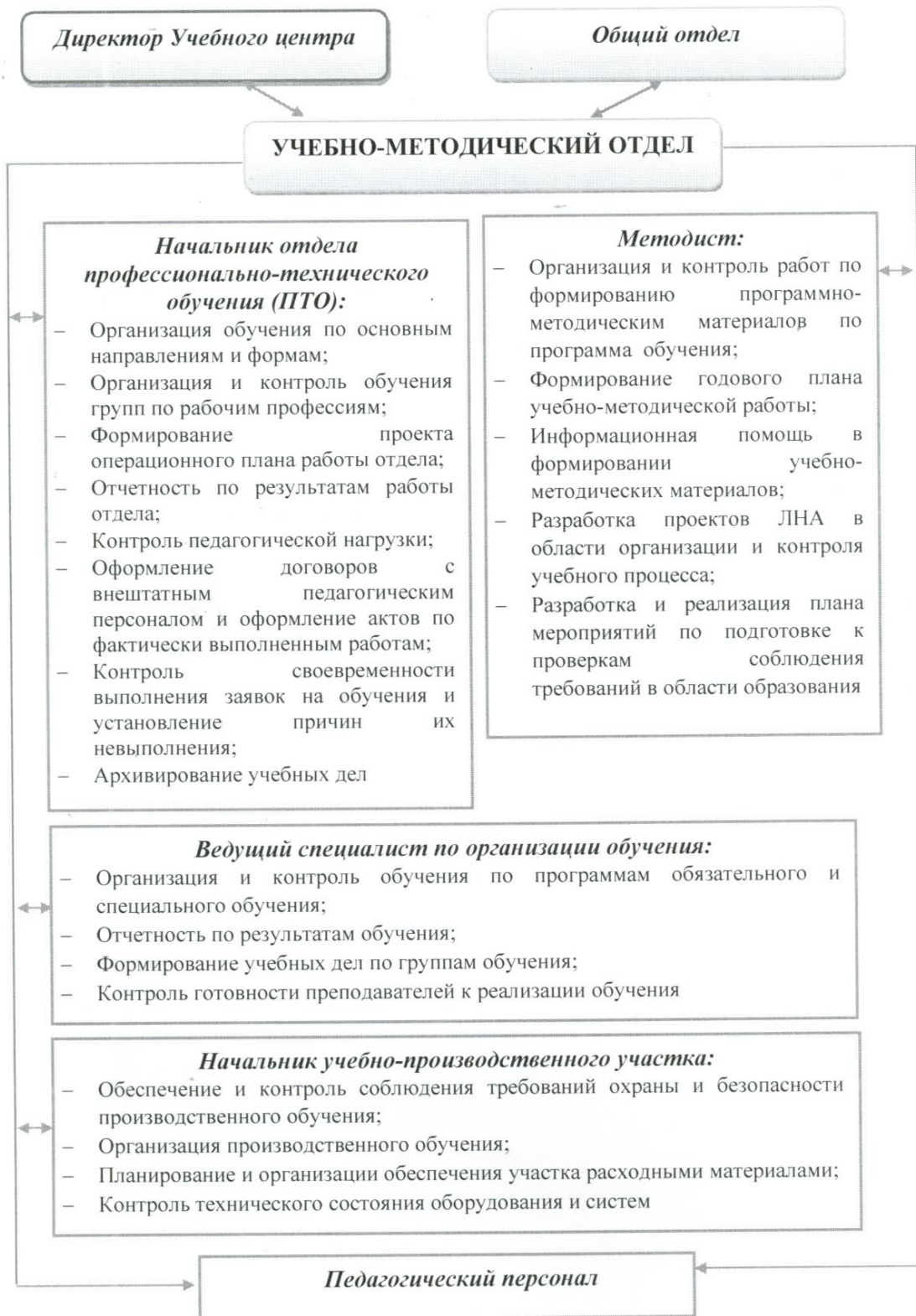
2.2.1. Структура отдела

1. Распределение обязанностей между работниками отдела, контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей осуществляет Начальник отдела ПТО. Результаты работы отдела и их эффективность контролирует директор учреждения

2. Деятельность отдела осуществляется на основании операционного плана и годового бюджета учреждения

3. В своей деятельности отдел руководствуется требованиями и нормами:

- Законодательными актами в области образования;
- Уставом учреждения;
- ЛНА в области организации и контроля учебного процесса;
- Программно-методическими материалами учреждения



2.2.2. Задачи отдела

1. Организация и программно-методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями:

- Закона об образовании в Российской Федерации;
- Профессиональных стандартов и ЕТКС;
- ЛНА учреждения;
- Заказчиков обучения

2. Формирование базы ЛНА учреждения, регламентирующей учебный процесс и его результаты;

3. Планирование и контроль учебного процесса;

4. Развитие и контроль использования материально-технической базы учебного процесса;

5. Разработка организационно-методических материалов по проектным видам обучения;

6. Подготовка учреждения к проверкам по соблюдению лицензионных требований и других направлений области образования

2.2.3. Функциональные обязанности работников отдела

Категория специалистов	Функциональные обязанности	Сроки и формы выполнения
Начальник отдела ПТО	1. Составление расписания учебных занятий на основании заявок на обучение	До 3 числа текущего месяца
	2. Формирование приказов по обучению	По графикам обучения
	3. Контроль своевременности заполнения и предоставления учебной документации по учебным группам	Постоянно
	4. Контроль своевременности разработки и наличия рабочих программ	До начала занятий по программе
	5. Оформление документов по результатам обучения и своевременность их передачи заказчикам	По графикам обучения и аттестации
	5. Оформление договоров возмездного оказания услуг с внештатными педагогическими работниками	До начала занятий по программе
	6. Составление отчетов: - по численности и формам обучения; - по выданной педагогической нагрузке; - по результатам выполнения операционного плана	До 28 числа До 30 числа Ежеквартально
	7. Взаимодействие с организаторами обучения заказчиков и специалистами группы обучения учредителя для оперативного решения вопросов обучения	Постоянно
Ведущий специалист по организации	1. Участие в составлении расписаний учебных занятий и доведение расписания до сведения заказчиков	До 3 числа текущего месяца

обучения	2. формирование приказов об обучении и сроках проведения итоговых аттестационных испытаний	В соответствии с графиком обучения
	3. Уведомление органов ГИТ, РТН о сроках обучения и итоговой аттестации по соответствующим направлениям	
	4. Контроль своевременности предоставления учебных документов по программе обучения и проверка правильности их заполнения	Не позднее 2х дней по окончании обучения по программе
	5. Оформление документов по результатам обучения	По графику обучения
	6. Формирование отчетов по результатам обучения по специальным и обязательным программам	Не позднее 28 числа
При отсутствии в штате специалиста организацию обучения осуществляет директор учреждения	7. Обучение персонала по проектным программам:	
	7.1. участие в мероприятиях по определению форм, основных вопросов организации, требований к результатам и документационном оформлении проектного обучения	По графику заказчика-инициатора обучения
	7.2. разработка документационного сопровождения проектного обучения	Формы согласовываются с заказчиком
	7.3. оформление организационной документации по проектному обучению (регламент, положение, учебное дело и т.п.)	В соответствии со сроками, отведенными на подготовку к реализации проекта
	7.4. контроль проектного обучения, формирование и предоставление заказчику промежуточной документации о ходе и результатах проектного обучения	По договоренности с заказчиком
	7.5. оформление документов по результатам проектного обучения и передача их заказчику	По окончании обучения
Начальник учебно-производственного участка	1. Обеспечение на участке выполнения требований охраны и безопасности труда	постоянно
	2. Обеспечение участка необходимыми расходными материалами	По графику материально-технического обеспечения
	3. Проведение инструктажей в процессе производственного обучения с их фиксацией в специальном журнале	По графику обучения и характеру выполняемых работ
	4. Контроль технического состояния и своевременный ремонт оборудования с привлечением специализированных служб	1 раз в квартал

	5. Участие в разработке учебных программ и других локальных актов учреждения в области производственного обучения	В соответствии со сроками операционного плана
Методист	1. Формирование плана методической работы и индивидуальных планов работы педагогических кадров	До 15 января
	2. Подготовка проектов ЛНА учреждения, регламентирующих учебный процесс и его учебно-методическое обеспечение	В соответствии с операционным планом
	3. Проведение аудита программно-методических материалов по образовательным программа с выявлением причин их отсутствия или неактуальности	В соответствии с планом методической работы
	4. Составление графиков повышения квалификации и обязательной аттестации педагогических работников и его контроль	До 15 января
	5. Составление плана-графика проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	1 раз в пять лет
	6. Контроль индивидуальной учебно-методической работы педагогических кадров	2 раза в год
	7. Оформление отчетов выполнения плана методической работы с анализом фактических результатов	До 25 декабря
	8. Консультативная помощь педагогическим кадрам в формировании программно-методических материалов	В течение года
Педагогический персонал	1. Разработка и согласование рабочих программ по преподаваемым курсам, дисциплинам, программам	В соответствии с планом методической работы
	2. Разработка учебно-методических материалов для организации самостоятельной подготовки обучающихся	Индивидуальные планы работы
	3. Контроль правильности эксплуатации оборудования учебных классов и его технического состояния	Ежеквартально
	4. Своевременное и качественное ведение учебной документации и ее предоставление в учебный отдел	Постоянно
	5. Контроль соблюдения требований охраны и безопасности труда обучающихся во время учебного процесса	Постоянно

	6. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации и обязательной аттестации	В соответствии с графиком прохождения обучения
--	--	--

2.2.4. Права и обязанности

Общие права и обязанности работников отдела указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Начальник отдела ПТО имеет право:

- Вносить предложения по формированию номенклатуры профессиональной подготовки по рабочим профессиям и ценовой политики обучения;
- Устанавливать графики контрольных проверок соблюдения требований ЛНА учреждения в области реализации учебного процесса и ведения учебной документации;
- Требовать строгого выполнения должностных инструкций и требований ЛНА учреждения, регламентирующих учебный процесс, от ведущих специалистов по организации обучения, преподавателей, мастеров производственного обучения (инструкторов);
- Информировать директора учреждения о выявленных нарушениях учебного процесса и о причинах их возникновения;
- Готовить проекты приказов по организации групп обучения и о назначении преподавателей по образовательным программам;
- Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении ведущих специалистов по организации обучения и педагогических кадров;
- Запрашивать лично или по поручению руководства и специалистов учреждения информацию и документацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;
- Подписывать и визировать документы в пределах своих полномочий

Ведущие специалисты по организации обучения имеют право:

- Корректировать (изменять) график обучения в соответствии с порядком комплектования учебных групп, загруженности преподавательского состава после согласования этих изменений в руководстве и заказчиками обучения;
- Контролировать соответствие фактического обучения требованиям рабочих программ;
- Контролировать своевременность и качество ведения учебной документации;
- Информировать непосредственного руководителя о нарушениях, установленных в ходе контроля учебного процесса;
- Вносить предложения по вопросам организации учебного процесса и его обеспечения;
- Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от специалистов учреждения и учредителя (организаторов обучения, специалистов группы обучения дирекции по персоналу) информацию и документацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;

Начальник учебно-производственного участка имеет право:

- Знакомиться с проектами приказов/распоряжений учреждения, касающихся его деятельности и организации производственного обучения;

- Вносить предложения по формированию (изменению, дополнению) ЛНА, регламентирующих деятельности учебно-производственного участка;
- Сообщать непосредственному руководителю или непосредственно директору учреждения о всех выявленных в процессе исполнения своих обязанностей недостатках и нарушениях при организации и реализации производственного обучения и вносить предложения по их устранению;
- Привлекать специалистов учреждения и соответствующие подразделения учредителя к решению задач, возложенных на него с разрешения директора учреждения;
- Принимать решения при исполнении своих обязанностей в рамках своих полномочий

Методист имеет право:

- Планировать учебно-методическую работы и графики выполнения программно-методического обеспечения образовательных программ;
- Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении работников по результатам выполнения мероприятий учебно-методического характера;
- Вносить предложения по вопросам тематики и формам повышения педагогической квалификации;
- Проводить текущую оценку деятельности преподавательского состава;
- Контролировать работу преподавательского состава и сроки выполнения плановых мероприятий

Педагогические работники имеют право:

- Знакомиться с проектами приказов/распоряжений руководства учреждения, касающихся их деятельности и организации учебного процесса;
- По вопросам находящимся в их компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению и совершенствованию методов работы и организации учебного процесса;
- Привлекать специалистов учреждения и специалистов иных подразделений учредителя или других (сторонних) организаций для получения консультационной и информационной помощи при решении возложенных на преподавателя задач;
- Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении возложенных на преподавательский состав обязанности

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность:

- За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;
- За несвоевременное, некачественное исполнение распоряжений/приказов непосредственного руководителя или директора учреждения, или отказ от исполнения таковых;
- За качество подготовки специалистов, соблюдение требований ЛНА учреждения;
- За разглашение информации конфиденциального характера и информации, являющейся интеллектуальной собственностью учреждения;
- За нарушения принятых в учреждении правил внутреннего трудового распорядка;
- За нарушения и действия, совершенные в процессе осуществления своей деятельности несут ответственность в пределах, установленных действующим законодательством

2.2.5. Взаимоотношения (взаимодействие)

Для выполнения своих функций и реализации основной номенклатуры образовательных услуг работники отдела

Получают информацию (документы)

От кого	Характера информации (наименования документов)
Органы гос.контроля и надзора	– Нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и отдельные специальные вопросы, относящиеся к содержанию обучения
Заказчики образовательных услуг	– Заявки на организацию обучения; – Технические задания, уточняющие содержание обучения; – Приказы и распоряжения по вопросам организации и контроля производственного обучения; – Другие организационные документы, касающиеся вопросов и содержания обучения
Подразделения учреждения	– Приказы и распоряжения; – ЛНА, регламентирующие деятельность учреждения и организацию учебного процесса; – Бланки документов об обучении; – Расходные материалы, обеспечивающие деятельность отдела

Предоставляют информацию (документы):

Кому	Характер информации	Сроки
Органы гос.контроля и надзора	– Информацию и документы, указанные в уведомлениях, иных распорядительных документах этих органов	В сроки, указанные в распорядительных документах
Потребители образовательных услуг	– Документы, подтверждающие правомочность деятельности учреждения для заключения договоров	В период заключения договоров
	– Расписание учебных занятий;	Не позднее 2х дней после утверждения расписания
	– Справки по результатам контроля посещаемости и успеваемости	Учредителю ежемесячно 15 и 30 числа; Остальным заказчикам по требованиям
	– Документы по окончании обучения и копии протоколов итоговой аттестации	Не позднее 5 дней по окончании обучения
Учреждение: Общий отдел	– План работы отдела	20 декабря
	– Графики и расписания учебных занятий	До 3 числа ежемесячно
	– Заявки на обеспечение работы	Ежемесячно

	отдела необходимыми расходными материалами и для обеспечения нормальных условий труда	
	– Заявки на ремонтные работы	По мере обнаружения неисправностей
	– Заявки направления на курсы повышения квалификации	В соответствии с графиков повышения квалификации
Офис-менеджер	– Акты выполненных работ на внештатных преподавателей;	До 30 числа ежемесячно
	– Информацию об окончании обучения сторонних обучающихся	По мере окончания обучения
	– Табели учета отработанного времени	15 и 30 числа ежемесячно
Экономист	– Сводные данные по объемам выданной педагогической нагрузки;	До 30 числа ежемесячно
	– Количественные отчеты по результатам обучения (с приложением копий протоколов по результатам обучения)	До 28 числа ежемесячно
	– Другая информация и документы по запросу специалистов учреждения	В сроки, установленные запросом

Внутренняя документация (материалы)

По организации и контролю учебного процесса:

- Копии ЛНА по охране труда, касающихся деятельности отдела;
- Копии ЛНА, регламентирующих деятельность отдела и учебный процесс;
- Нормативно правовые документы гос.органов в области специальных вопросов, касающихся содержания обучения и в области образования (Электронный архив);
- Расписания учебных занятий;
- Отчеты по результатам обучения;
- Учебные дела групп обучения по направлениям и формам обучения;
- Журнал регистрации выданных документов об обучении;
- Журнал регистрации договоров с внештатными преподавателями.

Учебно-методический кабинет:

- Нормативно правовые документы в области образования и методические рекомендации по разработке программно-методических материалов и отдельных процессов образования;
- ЛНА учреждения (контрольные экземпляры);
- Методические рекомендации для преподавателей;
- Материалы планирования и результатов контроля и анализа методической работы учреждения;
- Рабочие программы, реализуемые в учреждении;
- Рабочие учебные планы;
- Учебно-методические материалы, обеспечивающие учебный процесс;
- Прочие материалы организационно-методического направления, разрабатываемые в соответствии с изменяющимися условия учебного процесса