

приложение

к приказу

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»
(в городе-курорте Сочи)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, с ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (код 0200000 – Унифицированная система организационно-распорядительной документации; код 0252000 – Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации; код 0252111 – Положение о структурном подразделении).

2. Штатное расписание (приложение 1) и структура Отдела (приложение 2) устанавливаются в соответствии с утвержденными штатным расписанием и структурой Учреждения.

3. Настоящее Положение регулирует повседневную деятельность учебно-методического Отдела Государственного казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Краснодарского края» (далее – Учреждение) и устанавливает:

организационно-правовой статус учебно-методического Отдела Учреждения (далее – Отдел),
цели и задачи Отдела,
права и полномочия Отдела,
взаимодействие (служебные связи),
ответственность.

4. Отдел – структурное подразделение Учреждения, предназначенное для организации, планирования, осуществления и контроля образовательного процесса, учебной и методической работы в Учреждении.

5. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник, которому подчиняются сотрудники Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и подчиняется заместителю директора Учреждения. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.

6. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по согласованию с заместителем директора Учреждения.

7. В своей повседневной деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам организации и управления образовательным процессом; законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края по вопросам организации и управления образовательным процессом; Уставом Учреждения; локальными нормативными актами Учреждения, включая настоящее Положение.

8. Обязанности сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями.

9. Порядок оплаты труда сотрудников Отдела устанавливается Положением о порядке и условиях оплаты труда работников Учреждения в соответствии с условиями, предусмотренными соответствующими трудовыми договорами.

10. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет ресурсов Учреждения.

11. Порядок привлечения сотрудников Отдела к дисциплинарной ответственности устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Структура и штатная численность Отдела

1. Структура Отдела определяется его целью, задачами, спецификой организации учебно-методической работы, учетом объема работы, условий и особенностей деятельности Учреждения.

2. Квалификационно-численный состав и штатное расписание Отдела утверждается приказом Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения.

III. Цели и задачи Отдела

1. Основной целью деятельности Отдела является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного профессионального образования по направлениям в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

1.1. Реализация дополнительных профессиональных программ (программы повышения квалификации) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

1.2. Реализация дополнительных профессиональных программ (программы повышения квалификации и программы профессиональной

переподготовки) в области охраны труда, а также в области безопасности жизнедеятельности.

1.3. Реализация программ профессионального обучения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

1.4. Предоставление консультационных услуг в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

1.5. Проведение и участие в организации конференций, совещаний, симпозиумов, сборов, семинаров, выставок и иных мероприятий в установленной сфере деятельности.

2. Для достижения цели Отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности (предмет деятельности):

2.1. Реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации с целью плановой подготовки руководителей органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и указанных организаций, уполномоченных работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области защиты от чрезвычайных ситуаций, а также преподавателей учебного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Подготовку населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2.3. Совершенствование учебного процесса, учебно-материальной базы, освоение современных форм и методов обучения.

2.4. Разработку дополнительных профессиональных образовательных программ, учебных планов, учебно-методической литературы.

2.5. Подготовку и издание учебно-методических и информационно-справочных материалов.

2.6. Оказание методической помощи предприятиям, организациям и учреждениям в организации учебного процесса по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2.7. Организацию и участие во всероссийских мероприятиях различного уровня.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке проектов законов и нормативных правовых актов Краснодарского края, государственных программ по вопросам обучения населения по направлениям в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2.9. Распространение передового опыта и пропаганда знаний в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

2.10. Утверждение в установленном порядке образовательных программ.

2.11. Разработку, издание (в печатном виде) и распространение учебной, методической литературы и наглядных пособий.

3. В соответствии с целями и видами деятельностью на Отдел возлагается решение следующих основных задач:

3.1. разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебного процесса в Учреждении (положения, инструкции, приказы и т.п.);

3.2. подготовка проектов документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Учреждении по распоряжению директора Учреждения или его заместителя;

3.3. разработка Плана комплектования;

3.4. текущее и перспективное планирование образовательной деятельности;

3.5. организация и проведение методических занятий (показательных и открытых);

3.6. учет работы преподавательского состава в структурных подразделениях Учреждения, осуществляющих образовательную деятельность;

3.7. разработка и оформление документов о прохождении обучения;

3.8. размещение обязательной информации в системе Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

3.9. организация и проведение самообследования в Учреждении;

3.10. разработка методических рекомендаций, регламентирующих методическое обеспечение образовательного процесса и реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Учреждения;

3.11. методическое обеспечение образовательного процесса, способствующее его эффективному осуществлению;

3.12. консультации и методическая помощь педагогическим работникам и работникам Учреждения, осуществляющих реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

3.13. участие в совершенствовании учебно-материальной базы, в том числе оснащении и пополнении Учреждения учебно-методической литературой, периодическими изданиями;

3.14. организация и проведение круглых столов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий по учебно-методической работе;

3.15. информирование и организация участия руководителей и работников

Учреждения в научных конференциях, семинарах, выставках и других мероприятиях;

3.16. проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

3.17. организация и планирование учебно-методической работы;

3.18. разработка методической продукции, способствующих распространению методических знаний;

3.19. подготовка и оформление документов по повышению квалификации и переподготовке преподавательского состава Отдела;

3.20. внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, методик, достижений педагогической науки и передового опыта;

3.21. внедрение в учебный процесс дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

3.22. разработка рекомендаций и инструкций для преподавателей и слушателей по работе в электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения;

3.23. формирование и развитие базы электронных образовательных ресурсов на основе представленных учебно-методических материалов и их размещение в системе дистанционного обучения для использования в учебном процессе;

3.24. планирование и подготовка к выпуску учебно-методической, справочной и иной литературы;

3.25. анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем реализуемым в Учреждении программам обучения слушателей;

3.26. экспертиза учебных программ, а также учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию учебных программ;

3.27. организация и проведение мониторинга качества образования и разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса в Учреждения.

IV. Права и полномочия Отдела

1. В интересах осуществления учебно-методической деятельности Отдел наделяется соответствующими полномочиями, правами и обязанностями.

2. Отдел имеет право:

2.1. давать педагогическому и методическому составу Учреждения, осуществляющему образовательную деятельность, указания по вопросам организации, планирования, управления и контроля образовательной деятельности;

2.2. осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2.3. запрашивать у должностных лиц Учреждения, а также органов управления (власти), иных предприятий (организаций, учреждений) сведения, необходимые для надлежащего выполнения задач;

- 2.4. вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 2.5. давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- 2.6. оформлять и выдавать по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 2.7. вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения, направленные на совершенствование работы по организации, планированию, управлению и контролю образовательной деятельности;
- 2.8. привлекать независимых экспертов для вынесения соответствующих заключений по проектам решений (документов), затрагивающих вопросы, отнесенные к компетенции Отдела, в случаях, когда собственных организационно-технических возможностей для этого недостаточно;
- 2.9. осуществлять регулярный контроль за исполнением педагогическими работниками, осуществляющими образовательную деятельность в Учреждении требований, предъявляемых к организации образовательной деятельности, периодически информировать в письменной форме руководство Учреждения о результатах контроля.

3. Отдел обязан:

- 3.1. участвовать в разработке и периодическом уточнении политики Учреждения в области ведения образовательной деятельности, определенной в Федеральном законе от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.2. разрабатывать проекты локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих организацию учебного процесса (положения, инструкции, приказы и т.п.);
- 3.3. по распоряжению директора Учреждения и (или) его заместителя осуществлять подготовку необходимых документов в части касающейся;
- 3.4. разрабатывать План комплектования и контролировать его выполнение;
- 3.5. разрабатывать годовой календарный учебный график Учреждения;
- 3.6. составлять и корректировать (при необходимости) расписание занятий учебных групп, проверять соблюдение расписания занятий педагогическим составом и слушателями;
- 3.7. осуществлять прием слушателей на обучение, вести документацию учебных групп;
- 3.8. разрабатывать и оформлять приказы Учреждения о приеме и отчислении слушателей, назначении итоговой аттестации;
- 3.9. осуществлять контроль оформления и ведение документации учебных групп;
- 3.10. вести учет и проводить анализ выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками;
- 3.11. оформлять документы и дубликаты документов о прохождении обучения;
- 3.12. составлять план контроля учебных занятий педагогическим составом

Учреждения и контролировать его выполнение;

3.13. составлять план проведения показательных и открытых занятий с педагогическими работниками Учреждения и контролировать его выполнение;

3.14. осуществлять контроль и анализ проведения открытых и показательных занятий, взаимных посещений преподавательским составом, осуществляющим образовательную деятельность;

3.15. осуществлять распределение и закрепление аудиторного фонда за преподавательским составом Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность;

3.16. организовывать и проводить круглые столы, сборы, конференции, семинары педагогических работников и другие мероприятия по учебно-методической работе;

3.17. принимать участие в конференциях, семинарах, выставках, учебных сборах, проводимых другими учреждениями и организациями по направлению деятельности Отдела;

3.18. изучать и распространять передовой опыт ведущих образовательных учреждений по организации и ведению учебно-методической работы в целях его использования для совершенствования образовательной деятельности Учреждения;

3.19. организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации педагогических работников Учреждения;

3.20. организовывать редакционно-издательскую деятельность;

3.21. организовывать обучение слушателей с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

3.22. обеспечивать защиту персональных данных слушателей;

3.23. вести табельный учет рабочего времени работников Отдела.

3.24. организовывать и проводить выездные:

3.25. учебно-просветительские занятия преподавателей с неработающим населением муниципальных образований Краснодарского края;

3.26. мероприятия в образовательных организациях с использованием наглядных тематических пособий;

3.27. консультации граждан и должностных лиц организаций;

3.28. аттестационно-квалификационные экзамены с использованием инвентаря и наглядных пособий по программам профессионального обучения;

3.29. практические занятия для слушателей с использованием необходимого инвентаря (лодка, спасательные круги, манекен-тренажер для тренировки по кардиопульмональной реанимации и для обучения навыкам искусственного дыхания оказания первой помощи и др.) к месту сдачи-приемки зачетов (экзаменов).

3.30. участвовать в командно-штабных учениях, организованных Министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях Краснодарского края

V. Взаимодействие (служебные связи)

1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности учебно-

методический Отдел организует взаимодействие:

2. С подразделениями органов управления (власти), иными организациями и учреждениями, в ведении которых находятся вопросы организации образовательной деятельности и обучения населения.

3. С учреждениями, подведомственными министерству гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края и Главным управлением МЧС России по Краснодарскому краю – по вопросам заключения договоров (соглашений) о сотрудничестве в области образовательной деятельности (повышения квалификации и переподготовке), организации и проведения занятий, стажировок и практик преподавательского состава и слушателей.

4. С Отделом взаимодействия с органами гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности министерства гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края, Отделом формирования культуры безопасности и жизнедеятельности населения, подготовки руководящего состава Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю – по вопросам комплектования Учреждения слушателями, отчетности о выполнении Плана комплектования, организации, планирования и контроля образовательной деятельности.

5. Между учебно-методическими Отделами Учреждения:

5.1. обеспечивать учебными материалами для проведения образовательной деятельности Учреждения;

5.2. обеспечивать методическими и информационными материалами для проведения учебно-просветительских занятий;

5.3. координировать, контролировать и оказывать практическую помощь педагогическому составу Учреждения, осуществляющему образовательную деятельность;

5.4. сбор и предоставление статистических данных по установленным формам в соответствующие органы управления;

5.5. участвовать в разработке и оформлении документов по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы Учреждения;

5.6. организовывать совместное обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, переподготовки и профессионального обучения;

5.7. разрабатывать и оформлять отчеты, справки, сведения и т.п. о выполнении Плана комплектования и результатах учебной работы Учреждения;

5.8. проводить анализ образовательной деятельности учебно-методическими Отделами, и разрабатывать мероприятия по ее совершенствованию;

5.9. разрабатывать и проводить мероприятия по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

5.10. обеспечивать подготовку и проведение заседаний учебно-методического совета Учреждения;

5.11. принимать участие в конкурсах профессионального мастерства, в том числе в конкурсе «Лучший преподаватель Учреждения».

6. С планово-организационным Отделом – по вопросам:

6.1. отчетности по повышению квалификации педагогических работников и материального поощрения работников Отдела;

6.2. текущей работы и управлению персоналом (предоставления характеристик на работников, представляемых к поощрению и/или привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности, объяснительных записок от нарушителей трудовой дисциплины);

6.3. получения правоустанавливающих документов, необходимых для подтверждения оснований осуществления образовательной деятельности;

6.4. обеспечения, эксплуатации и ремонта мультимедийного и компьютерного оборудования, программного обеспечения, установленного в учебных аудиториях Отдела;

6.5. изготовления печатной продукции, необходимой для организации образовательной деятельности.

7. С Отделом закупок и материально-технического обеспечения по вопросам:

7.1. обеспечения, эксплуатации и ремонта организационной техники, программного обеспечения, установленного в Отделе;

7.2. выделения транспорта для обеспечения учебного процесса;

7.3. закупок услуг по повышению квалификации педагогических работников и товаров, необходимых для оформления учебных аудиторий, проведения занятий и дистанционных образовательных технологий;

7.4. обеспечения уборки учебных аудиторий и обеспечения их материальными средствами;

7.5. технического обслуживания, содержания, эксплуатации, ремонта, противопожарной безопасности аудиторного фонда и помещений Отдела.

8. С главным специалистом, юрисконсультантом – по вопросам:

8.1. получения консультации по действующему законодательству Российской Федерации и порядку его применения в учебном процессе;

8.2. предоставления проектов приказов и руководящих документов Отдела на согласование.

VI. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

3. Начальник, заместитель и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован при изменении структуры, штатного расписания, численного состава работников директором Учреждения.

2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся приказом Учреждения.

3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

Заместитель директора

А.Н. Бойко

приложение 1
к Положению об учебно-
методическом отделе (г.-к. Сочи)

Выписка из штатного расписания
учебно-методического отдела (г.-к. Сочи)
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»

| Наименование должности | Количество единиц |
|--|-------------------|
| Учебно-методический отдел (г.-к. Сочи) | |
| Начальник отдела | 1 |
| Заместитель начальника отдела | 1 |
| Преподаватель | 3 |
| Специалист 1 категории | 1 |
| Уборщик производственных и служебных помещений | 1 |
| Итого | 7 |

Заместитель директора

А.Н. Бойко

СТРУКТУРА
учебно-методического отдела (г.-к. Сочи)
ГКОУ ДПО «УМЦ ГО ЧС КК»



Заместитель директора

А.Н. Бойко