

Приложение № 6
к приказу ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра»
от 31.12.2014 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОТДЕЛЕНИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

д. Устье
2015 год

1. Общие положения

1.1. Отделение учебной работы и делопроизводства (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением ФГКУ «Арктический спасательный учебно-научный центр «Вытегра» (далее - Учреждение).

1.2. В организации своей деятельности работники Отделения руководствуются действующим законодательством Министерства образования и науки РФ, МЧС России, СЗРЦ МЧС России, Учреждения, приказами, распоряжениями и другими решениями начальника Учреждения и его заместителей, настоящим Положением.

2. Задачи Отделения

2.1. Организация образовательного процесса в Учреждении по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и Планом-графиком подготовки спасателей соединений и воинских частей войск гражданской обороны центрального подчинения, поисково-спасательных формирований и организаций МЧС России и специалистов сторонних организаций в ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра», в том числе на возмездной основе.

2.2. Организация воспитательной деятельности со слушателями Учреждения.

2.3. Организация обеспечения качества образовательного процесса в Учреждении.

2.4. Совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей образовательный процесс в Учреждении.

2.5. Участие в основных мероприятиях по видам деятельности Учреждения.

3. Функции Отделения

3.1. Разработка проекта Плана-графика подготовки в Учреждении на год на основе потребностей МЧС и дополнительных заявок, а также составление сметы расходов на обучение.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих и регулирующих образовательную деятельность Учреждения.

3.3. Обеспечение выполнения при подготовке слушателей квалификационных требований к профессиям.

3.4. Разработка проектов приказов, распоряжений, писем Учреждения в части, касающейся образовательной деятельности.

3.5. Организация зачисления слушателей на обучение.

3.6. Документальное сопровождение образовательного процесса.

3.7. Контроль качества проведения учебных занятий.

3.8. Учет успеваемости и посещаемости слушателями учебных занятий.

3.9. Регистрация выдачи документов об обучении.

3.10. Контроль за проведением со слушателями инструктажа на рабочем месте.

3.11. Организация входного, текущего, промежуточного и итогового контроля слушателей.

3.12. Формирование экзаменационных билетов по программам подготовки.

3.13. Изучение и внедрение в образовательный процесс прогрессивных педагогических технологий.

3.14. Планирование и организация заседаний педагогического совета Учреждения, ведение протоколов.

3.15. Внесение предложений по совершенствованию кадрового обеспечения образовательного процесса.

3.16. Организация экскурсий и учебно-воспитательных занятий со слушателями.

3.17. Формирование плана-графика обучения сотрудников всех структурных подразделений Учреждения в целях повышения их квалификации, подготовка сопровождающей обучение документации.

3.18. Анализ образовательной деятельности в Учреждении.

3.19. Участие в работе постоянно действующих комиссий Учреждения.

3.20. Участие в подготовке и организации проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий Учреждения.

3.21. Контроль выделения лимитов бюджетных обязательств в части образовательной деятельности и их рациональное расходование.

3.22. Подготовка и составление документов по вопросам приобретения товаров и получения соответствующих услуг для выполнения функций Отделения, контроль хода выполнения обязательств и предоставления отчетных оригинальных документов.

3.23. Участие в научных исследованиях и работах.

3.24. Участие в реагировании на чрезвычайные ситуации работниками Отделения, прошедшими аттестацию в качестве спасателей.

4. Состав и структура Отделения

4.1. Состав Отделения определён штатным расписанием Учреждения. В его состав входят следующие работники: заведующий, ведущий инженер, ведущий документовед, старший инспектор.

4.2. Отделение возглавляет заведующий, который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

4.3. Заведующий Отделением подчиняется непосредственно заместителю начальника Учреждения по научной и учебной работе (далее – Заместитель по НиУР), который координирует и осуществляет контроль за деятельностью Отделения.

4.4. Заведующему Отделением непосредственно подчинены ведущий инженер, ведущий документовед, старший инспектор.

4.5. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальникам Учреждения.

5. Полномочия и взаимодействие с другими отделами и учреждениями

5.1. Полномочия, права, обязанности, ответственность работников Отделения определяются трудовыми обязанностями, указанными в трудовом договоре, и настоящим Положением.

5.2. Отделение в установленном порядке предоставляет руководству Учреждения планы работы на месяц и год, отчётные документы, предложения в планы работы и мероприятий, организует ведение делопроизводства по своей деятельности в соответствии с утверждённой номенклатурой.

5.4. Отделение в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с отделениями центра обучения и научных исследований – по вопросам повышения качества образовательного процесса, организации воспитательной работы со слушателями, повышения профессионализма преподавателей, внедрения в учебный процесс новых эффективных педагогических технологий, материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- с обеспечивающими подразделениями Учреждения - по вопросам материально-технического и транспортного обеспечения образовательного процесса;

- с отделением кадрового и психологического обеспечения - по вопросам подбора и оформления педагогических кадров;

- с финансовым отделом - по вопросам составления сметы расходов на обучение, оплаты труда преподавателей;

- с поисково-спасательной службой – по вопросам привлечения спасателей к преподавательско-инструкторской деятельности, выделения на практические занятия необходимой аварийно-спасательной техники, обеспечения безопасности проведения практических занятий;

- с другими структурными подразделениями Учреждения – по вопросам повышения эффективности образовательного процесса;

- в пределах своих полномочий с подразделениями и организациями МЧС России, вузами МЧС России, другими ведомствами и организациями - по вопросам организации образовательного процесса, обмена опытом, внедрения передовых форм обучения.

6. Права и обязанности

6.1. Права работников Отделения определяются трудовым законодательством РФ, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми обязанностями.

6.2. Заместитель по НиУР имеет право всем работникам Отделения давать распоряжения, связанные с выполнением должностных обязанностей и задач Учреждения, поставив в известность заведующего Отделением.

6.3. Работники Отделения имеют право на:

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- постоянное повышение своих теоретических знаний и профессионального мастерства в установленном порядке;

- участие в постоянно действующих комиссиях Учреждения.

6.4. Заведующий Отделением имеет право:

- выходить с предложениями на Заместителя по НиУР по совершенствованию образовательного процесса;

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения информацию, необходимую для выполнения функций Отделения.

7. Ответственность

7.1. Начальник Подразделения в дополнении к трудовым обязанностям несёт ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, выполнения плана работы по всем направлениям деятельности в полном объёме и на высоком профессиональном уровне, а также за создание условий для эффективной работы своих подчинённых;

- за составление текущих планов работы Подразделения, выполнение и ведение контроля об их выполнении;

- за осуществление контроля качества проводимых работ;

- за порядок, дисциплину, обучение и воспитание среди работников Подразделения;

- за выполнение требований пожарной безопасности и охраны труда в Подразделении в закреплённых зданиях сооружениях и объектах.

7.2. Каждый работник Отделения несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;

- причинение ущерба Учреждению в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- за непринятие мер, сокрытие фактов, несвоевременное сообщение руководству Учреждения о выявленных нарушениях правил внутреннего распорядка, требований безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам и слушателям.

**Заместитель начальника учреждения
по научной и учебной работе**

 **О.А. Суходолина**