



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
(РОСПРИРОДНАДЗОР)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Уральскому федеральному округу»
(ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО»)**

филиал ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО» по Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО»
по Челябинской области
Н.А. Коркина
«12» 01 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ФИЛИАЛА ФГБУ «ЦЛАТИ ПО УФО» ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебном отделе (далее по тексту – Положение) Филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Уральскому федеральному округу» по Челябинской области (далее по тексту – Филиал) является локальным нормативным актом Филиала, регулирующим деятельность структурного подразделения «Учебный отдел», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам.

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) учебного отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение учебного отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Филиала, права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Учебный отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Филиала, созданным для осуществления уставной деятельности. Положение действует на основании Устава ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО» и Положения о Филиале.

2.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

2.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Филиала.

2.4. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 729 от 26.08.2013 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1441 от 15.09.2020 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Минпросвещения России от 16.09.2021 № 500 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам»;

– другими федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми Институтом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора Филиала.

2.6. Структура и штат Отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО».

2.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Филиала.

2.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Отдел выполняет следующие задачи:

– организация и проведение курсов повышения квалификации в рамках уставной деятельности;

– формирование, поддержание и совершенствование уровня профессиональных компетенций, необходимых работникам в области экологии и природопользования в профессиональной деятельности;

– обеспечение учебного процесса необходимой документацией, информационно-методическим и техническим сопровождением образовательного процесса;

– удовлетворение потребностей сферы труда в компетентных специалистах;

– изучение и анализ спроса на образовательные программы Филиала;

– установление связей с работодателями в целях мониторинга эффективности оказываемых услуг;

– своевременное предоставление сведений по образовательной деятельности в контролирующие органы.

– сбор данных и подготовка статистической отчетности;

– организация обучения сотрудников Филиала.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел выполняет следующие функции:

– разработка и обновление дополнительных профессиональных образовательных программ;

– разработка годового Плана-графика обучения в Филиале;

- согласование дат проведения курсов повышения квалификации с лекторами;
- организация информирования заказчиков о проведении курсов повышения квалификации;
- сбор и обработка поступающих заявок на обучение от заказчиков;
- подготовка договоров на основании поданных заявок;
- организация приема слушателей в Филиале;
- обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- организация текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- подготовка документации (приказы, ведомости, расписание занятий, протоколы итоговой аттестации) по каждой обучающейся группе;
- сбор информации об актуальных тематиках в соответствии с уставной деятельностью;
- приглашение в качестве лекторов действующих руководителей/сотрудников предприятий;
- подготовка отчета по самообследованию;
- подготовка статистической отчетности по образовательной деятельности;
- своевременное внесение данных о выданных удостоверениях о повышении квалификации в ФИС ФРДО;
- формирование личных дел слушателей;
- формирование личных дел сотрудников Отдела;
- обновление информации по образовательной деятельности на официальном сайте ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО» в сети Интернет;
- разработка Плана обучения сотрудников Филиала;
- подготовка необходимой документации для направления сотрудников Филиала на обучение в сторонние организации ДПО;
- разработка локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность в Филиале;
- совершенствование материально-технического обеспечения образовательного процесса.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТДЕЛА

5.1. Количество штатных единиц и численность Отдела соответствует штатному расписанию, утвержденному директором ФГБУ «ЦЛАТИ по УФО».

5.2. В состав Отдела входят начальник отдела, педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал.

5.3. Начальник отдела осуществляет руководство образовательной и методической деятельностью Отдела. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Филиала, а на период его отсутствия начальнику организационно-технического отдела.

5.4. Все работники Отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела, которые назначаются и освобождаются приказом директора Филиала. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником отдела в

соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Права работников Отдела устанавливаются Настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

6.2. Работники Отдела имеют право:

- истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Филиала информацию и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела;
- участвовать в проводимых руководством Филиала совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела;
- вносить руководству Филиала предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения в Филиале;
- осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Филиала по вопросам компетенции Отдела;
- вносить предложения о поощрении или наложении взыскания в отношении работников Отдела.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Обязанности работников Отдела устанавливаются Настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

7.2. Работники Отдела обязаны:

- выполнять возложенные на Отдел функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- своевременно информировать начальника Отдела о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности Филиала и вносить предложения по их устранению;
- подготавливать по поручению руководства от имени Филиала ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

8.1. Ответственность работников Отдела устанавливаются Настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами и должностными

инструкциями работников.

8.2. Работники Отдела несут ответственность:

- за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников работниками Отдела, допущенными к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством;
- за причинение вреда имуществу Филиала;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Положением о филиале и настоящим Положением.

9. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. Права начальника Отдела устанавливаются Настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

9.2. Начальник Отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей других внутренних организационных структурных подразделений Филиала материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
- принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела;
- давать работникам и слушателям Филиала разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела;
- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением;
- требовать соблюдения работниками Отдела Положения о филиале, Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений директора Филиала.

10. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

10.1. Обязанности работников Отдела устанавливаются Настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

10.2. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

- руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;
- производит подбор кадров в Отдел;
- вносит предложения заместителю директора Филиала о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;
- осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Филиале, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует

совместно с другими внутренними организационными структурными подразделениями Филиала в их подготовке;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;
- доводит информацию до руководства Филиала о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Филиалу работниками Отдела, в целях привлечения к дисциплинарной и/или материальной ответственности;
- возглавляет работу по осуществлению образовательной и методической деятельности Филиала, связанной с реализацией дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации;
- организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Филиала;
- подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору Филиала;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролирует соблюдение работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

11.1. Ответственность работников Отдела устанавливаются Настоящим положением, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Филиала, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

11.2. Начальника Отдела несет ответственность:

- за качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Филиала;
- за соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Филиала;
- за сохранность документов Отдела, в том числе журнала вводного инструктажа по пожарной безопасности и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Положением о Филиале и настоящим Положением;
- за достоверность и своевременность представления отчетных данных и справочных сведений руководству Филиала;
- за состояние трудовой дисциплины в отделе, соблюдение законодательства об охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

12.1. Директор Филиала осуществляет общее руководство деятельностью всех внутренних организационных структурных подразделений Филиала. Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения цели, ради которых Филиал создан (учрежден).

12.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

12.3. Учебный отдел контактирует со всеми структурными подразделениями Филиала в пределах, возложенных на Отдел задач и функций.

12.3.1. С заместителем директора:

- предоставление проектов приказов (о зачислении, о переводе, об отчислении, о выдаче документа о квалификации, о выдаче дубликата документа об обучении, о допуске слушателей к итоговой аттестации и иные регулирующие деятельность Отдела), протоколов итоговой аттестации, локальных нормативных актов, содержащих нормы и регулирующих образовательные отношения, графиков обучения, дополнительных профессиональных программ повышения и других документов, обеспечивающих выполнение функций (компетенций), возложенных на Отдел;

- предоставление информации об учебно-методическом и научно-методическом обеспечении образовательной деятельности Филиала, о договорах о сотрудничестве, о результатах итоговой аттестации обучающихся, самообследования и внутреннего мониторинга качества образования, сведений об обучающихся;

- предоставление проектов Плана-графика обучения в Филиале и Плана обучения сотрудников Филиала;

- предоставление иной запрашиваемой информации о работе Отдела в рамках возложенных на него задач и функций.

12.3.2. С финансовым отделом:

- предоставление заявки на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для формирования Плана закупок на следующий календарный год;

- предоставление Актов приема-передачи оказанных услуг для формирования закрывающих документов для заказчиков;

- предоставление служебных записок с обоснованием необходимости в покупке товаров, оказании услуг, выполнении работ, запроса коммерческих предложений, заявки на текущую закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

12.3.3. С административно-правовым отделом:

- по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий по лицензированию образовательной деятельности Филиала и разработки проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательные и трудовые отношения в Филиале, проведения экспертизы и согласования указанных актов;

- получение консультаций в сфере применения норм законодательства Российской Федерации, в том числе норм Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих своими нормами образовательные и иные связанные с ними отношения;

- по вопросам обеспечения законности деятельности учебного отдела и защиты прав и законных интересов работников отдела и обучающихся;
- представление проектов договоров с лекторами, привлекаемыми к чтению лекций на условиях почасовой оплаты труда.

12.3.4. С главным бухгалтером:

- формирование заявки на денежные средства, необходимые для организации питания слушателей;
- предоставление авансового отчета за потраченные денежные средства;
- предоставление запрашиваемой отчетности по вопросам компетентности Отдела.

12.3.5. С хозяйственным отделом:

- представление информации о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности Отдела;
- предоставление заявки на транспортное обеспечение, информационно-техническую поддержку.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

13.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

13.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом директора Филиала.