

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

от 10 марта 2017 № 53-09

«Об утверждении положений
о структурных подразделениях
государственного бюджетного
учреждения Свердловской области
«Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной
помощи «Ладо»

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образовательных программ ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»

Раздел 1. Общие положения

1. Отдел образовательных программ ГБУ СО «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Ладо» (далее – ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»)) образован в соответствии со структурой Центра «Ладо», является структурным подразделением ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Свердловской области, иными законами и правовыми актами Свердловской области, приказами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, Уставом ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», приказами директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», а также настоящим Положением.

3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области, образовательными организациями.

4. Отдел возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

5. Положение об отделе утверждается приказом директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 2. Задачи и функции отдела

6. Основными задачами отдела являются:

1) обеспечение реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов в соответствии с компетенцией ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в сфере лицензированной деятельности;

2) апробирование новых направлений и форм образовательной деятельности, внедрение современных технологий обучения;

3) обеспечение разработки, утверждения и реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования различных направленностей с учетом запросов и потребностей педагогов и других субъектов профилактики;

7. С целью осуществления установленных задач отдел выполняет следующие функции:

1) изучение и внедрение передового опыта в системе дополнительного профессионального образования;

2) организация учебного процесса по программам дополнительного образования (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписания занятий совместно со структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», участвующими в реализации программ дополнительного образования;

3) повышение качества обучения по программам дополнительного профессионального образования;

4) повышение качества состава специалистов, привлекаемых к работе по программам дополнительного профессионального образования;

5) координация деятельности структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ и их реализации;

6) разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования;

7) подготовка рекламно-информационных материалов по реализуемым программам дополнительного профессионального образования;

8) размещение информации на официальном сайте ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по всем направлениям деятельности отдела образовательных программ;

9) формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования;

10) осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;

11) организация проведения семинаров и других видов учебных занятий, предусмотренных планами ГБУ Со «ЦППМСП «Ладо»;

12) составление проектов программ для проведения повышения квалификации и семинаров;

13) разработка и осуществление мероприятий по использованию современных методик и технических средств обучения при проведении учебных занятий;

14) обеспечение качества формирования контингента слушателей для обучения по программам дополнительного профессионального образования.

15) обеспечение комплексного, текущего планирования деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в области дополнительного образования;

16) формирование депозитария программ дополнительного профессионального образования и их методическое обеспечение;

17) проведение мониторинга образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;

18) разработка программ, методических материалов в рамках компетенции отдела;

19) подготовка проектов локальных правовых актов в сфере компетенции отдела;

20) подготовка проектов писем в рамках компетенции отдела;

21) участие в мероприятиях, проводимых в соответствии с планом работы ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», поручениями директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

22) организация совещаний, семинаров для специалистов, конкурсов, конференций в пределах компетенции отдела.

Раздел 3. Права и обязанности отдела

8. Для осуществления своих функций отдел имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организаций и учреждений, а также граждан необходимые для исполнения должностных полномочий информацию и материалы;

2) вносить предложения директору, заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по основной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) принимать участие в разработке проектов правовых актов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) проводить по поручению директора, заместителя директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» семинары и другие мероприятия с привлечением специалистов структурных подразделений ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9. Отдел обязан:

1) соблюдать Устав ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», настоящее Положение;

2) выполнять задачи и осуществлять функции, возложенные на отдел;

3) осуществлять подготовку предложений при формировании планов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

4) в пределах компетенции отдела осуществлять взаимодействие со

структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, государственными органами и органами местного самоуправления в Свердловской области;

5) осуществлять планирование работы отдела на год, месяц, подготавливать отчеты о проделанной работе, статистические отчеты;

6) вести учет рабочего времени и представлять таблицу учета рабочего времени сотрудников в установленном порядке;

7) выполнять иные обязанности в соответствии с компетенцией отдела, выполнять поручения директора, заместителя директора по основной деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

Раздел 4. Организация деятельности отдела

10. Отдел подчиняется директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», заместителю директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по основной деятельности,

11. Отдел возглавляет руководитель отдела.

12. Руководитель отдела назначается на должность и освобождается от должности директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

13. Отдел формируется из числа лиц, отвечающих квалификационным требованиям для замещения должностей педагогических и иных работников.

14. Сотрудники отдела обеспечиваются средствами оргтехники, персональными компьютерами, мебелью, канцелярскими товарами, необходимыми для осуществления возложенных на них обязанностей.

15. Структура и численность отдела устанавливается в соответствии с его задачами и функциями, определяется штатным расписанием, утвержденным директором ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» в установленном порядке.

16. Возложение на отдел функций и обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к непосредственной деятельности отдела, не допускается.

Раздел 5. Руководство отделом

17. Руководитель отдела:

1) организует работу отдела в соответствии с Уставом, настоящим Положением;

2) распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела;

3) подписывает служебные документы в пределах компетенции отдела;

4) представляет предложения директору, заместителю директора по основной деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» по организации деятельности отдела;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых директором, заместителем директора по основной деятельности ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

6) согласовывает проекты локальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) организует разработку планов работы отдела;

8) готовит отчеты о деятельности отдела;

9) разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела, Положение об отделе;

10) представляет в установленном порядке предложения о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;

11) решает в установленном порядке вопросы командирования работников отдела;

12) решает вопросы, связанные с профессиональной переподготовкой, повышением квалификации и стажировкой сотрудников отдела;

13) обеспечивает соблюдение трудовых прав сотрудников отдела;

14) несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, обеспечение деятельности отдела.

18. Руководитель отдела самостоятельно принимает решения по следующим вопросам:

1) подготовка планов работы отдела;

2) представление в установленном порядке отчетности по итогам проведения мероприятий и выполнения планирующих документов отдела;

3) организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо», организациями и учреждениями;

4) подготовка информационно-аналитических материалов для директора, заместителя директора по основной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

5) разработка проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) организация исполнения сотрудниками отдела их должностных обязанностей;

7) обеспечение соответствующих материально-технических условий для сотрудников отдела.

19. В период временного отсутствия руководителя отдела его обязанности выполняет один из специалистов отдела.

Раздел 6. Ответственность сотрудников отдела

20. Руководитель отдела несет персональную ответственность за:

— обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение программных и технических средств;

— обеспечение сохранности принимаемой и достоверности передаваемой информации;

— своевременное, качественное исполнение документов и поручений директора ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо»;

— недопущение использования информации сотрудниками отдела в

неслужебных целях;

— надлежащий контроль за режимом доступа к информации, недопущение утечки информации, повреждение информационных баз данных;

— соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;

— качественное выполнение сотрудниками отдела должностных обязанностей;

— организацию делопроизводства отдела (ведение протоколов заседаний, планирование деятельности, составление отчетов);

— неразглашение ставших известными в процессе работы персональных данных работников и клиентов ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо».

21. При прекращении трудового договора руководитель отдела передает директору ГБУ СО «ЦППМСП «Ладо» дела по акту передачи дел.

22. Руководитель отдела и другие сотрудники отдела несут ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.