

Утверждаю  
Директор КГБУ ДПО  
«УМЦ по ГО и ЧС  
Пермского края»  
И.В. Казаков  
2020 года



**Положение об Отделе службы и подготовки  
краевого государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-методический центр по ГО и ЧС Пермского края»**

**1. Общие положения**

Отдел является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Пермского края» (далее - Учреждение), обладает организационной самостоятельностью в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

Отдел службы и подготовки в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

Отдел службы и подготовки возглавляет начальник, который функционально подчиняется директору.

**2. Задачи отдела**

Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Учреждения.

Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Учреждением.

Организация консультативной помощи работникам образовательных учреждений по вопросам повышения квалификации, в определении видов и форм повышения квалификации (в пределах компетенции отдела).

Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников Учреждения.

Контроль за планированием нагрузки работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

Организация делопроизводства учебного процесса Учреждения и подготовка к архивированию.

Создание организационно-педагогических условий для реализации учебного плана.

Обеспечение взаимодействия субъектов образовательной деятельности через работу по распределению аудиторного фонда, разработку нормативных документов, обеспечивающих эффективную образовательную деятельность Учреждения.

Организация и осуществление профессиональной подготовки по профессии (должности) рабочего (служащего), повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников организаций и учреждений по дополнительным профессиональным программам.

### **3. Содержание деятельности Отдела службы и подготовки**

Осуществление контроля за выполнением плана-графика образовательных услуг Учреждения.

Контроль за выполнением нормативно-правовых документов, указаний министерства образования и науки, относящихся к учебной деятельности.

Контроль за оформлением и предоставлением в отдел документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по подготовке по профессии (должности) рабочего (служащего), повышению квалификации и профессиональной переподготовке:

- списков слушателей;
- приказов на прием и отчисление обучающихся при подготовке по профессии (должности) рабочего (служащего), повышению квалификации и профессиональной переподготовке;
- документов о подготовке по профессии (должности) рабочего (служащего), повышении квалификации и профессиональной переподготовке (свидетельства, удостоверения, дипломы);
- журналов обучения, расписаний учебных занятий;
- табелей на оплату работников;
- договоров и дополнительных соглашений работников.

Учет и контроль выполнения норм учебной деятельности педагогических работников Учреждения.

Контроль соответствия учебно-тематического плана с фактическим его выполнением.

Контроль делопроизводства в Учреждении.

Подготовка сводного табеля на оплату труда педагогических работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

Образовательная деятельность отдела службы и подготовки осуществляется через:

- разработку и реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- участие в работе итоговых аттестационных комиссий.

Научно-методическая деятельность отдела службы и подготовки осуществляется через:

- разработку локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность Учреждения;
- разработку учебно-методической документации (методические рекомендации, бланки, шаблоны), регулирующей повышение квалификации и профессиональную переподготовку;
- написание отзывов и рецензий на выпускные аттестационные работы слушателей;
- проведение консультаций для сотрудников Учреждения по вопросам организации учебного процесса, выполнение норм времени объема учебной работы и основных видов деятельности;
- участие в учебно-методическом совете Учреждения.

Анализ учебной работы, проводимой в соответствии с планом-графиком образовательных услуг (подготавливает информационно-аналитические справки по окончании квартала, полугодия и учебного года).

Сбор и обработка информации по учебной деятельности с представлением ежеквартального отчета в бухгалтерию, подготовка информационно-аналитических отчетов 2 раза в год (полугодие и учебный год).

Подготовка статистических отчетов:

- а) отчет по форме федерального государственного статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников» - ежегодно, январь;
- б) квартальный отчет по учебной деятельности в бухгалтерию;
- в) отчет по запросам вышестоящих организаций.

Регистрация электронных заявок на подготовку по профессии (должности) рабочего (служащего), повышение квалификации и переподготовку с последующим их перераспределением в соответствии с категорией слушателей.

Размещение на сайте Учреждения информации по общим вопросам подготовки, ее содержания в соответствии с планом образовательных услуг в пределах компетенции отдела.

Организация электронного документооборота.

Компьютерная обработка получаемой информации.

Координация освещения образовательного процесса на сайте Учреждения.

Перераспределение аудиторного фонда Учреждения для учебных занятий.

Подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей:

подготовку по профессии (должности) рабочего (служащего):

- учебного плана;
- учебно-тематического плана;
- расписания занятий;
- приказов по проведению подготовки по профессии (должности) рабочего (служащего);
- зачетно-экзаменационных ведомостей групп;
- сводной зачетно-экзаменационной ведомости;
- протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- журнала учебных занятий групп подготовки по профессии (должности) рабочего (служащего).

повышение квалификации:

- учебно-тематического плана;
- расписания занятий;
- журнала учебных занятий групп проходящих повышение квалификации;

профессиональную переподготовку:

- учебного плана;
  - учебно-тематического плана;
  - расписания занятий;
  - приказов по проведению профессиональной переподготовки;
  - зачетно-экзаменационных ведомостей групп;
  - сводной зачетно-экзаменационной ведомости;
  - протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
  - журнала учебных занятий групп профессиональной переподготовки.
- Учет и хранение бланков документов строгой отчетности (свидетельства, удостоверения, дипломы).

Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел.

Своевременное оформление заказов на тиражирование документов по сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности (журнал подготовки, табель на почасовую оплату педагогических работников, индивидуальные планы работы преподавателей и др. формы).

Участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе отдела службы и подготовки.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на учебно-методическом совете и утверждается приказом директора.

Начальник отдела службы и подготовки

М.А. Манташов

Утверждено на заседании методического совета КГБУ ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Пермского края» протокол № 1 от 27 января 2020 г.