

ЧУДПО «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Г. ДЗЕРЖИНСКА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУДПО

«Центр профессионального обучения
г. Дзержинска»



А.И. Лысов

20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Решение о формировании новых или реорганизации действующих структурных подразделений принимается Директором ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».

1.3. Руководство структурным подразделением осуществляет руководитель отдела обучения, назначенный директором ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

1.4. Руководитель несет ответственность за работу на структурном подразделении и отчитывается перед директором.

1.5. Структурные подразделения обеспечивают осуществление образовательной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения, общеразвивающим программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, квалификационных требований (при наличии).

1.6. Основные задачи структурного подразделения:

- 1) организация и реализация дополнительных профессиональных ДПО и ПО;
- 2) организация текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 3) совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда;
- 4) постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;
- 5) обеспечение отчетности о деятельности структурного подразделения.

2. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» имеет в своем

составе следующие структурные подразделения:

- Отдел обучения.
- Методический отдел.

2.2. В ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» могут создаваться иные структурные подразделения, утверждаемые директором, в том числе, по инициативе Педагогического совета.

3. ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Отдел обучения является структурным подразделением ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».

3.2. Руководство деятельностью отдела обучения осуществляет руководитель отдела обучения, который непосредственно подчиняется директору, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

3.3. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению руководителя отдела обучения.

3.4. Отдел обучения в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования;
- Уставом;
- Приказами директора;
- иными локальными нормативными актами.

3.5. Состав отдела обучения формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым директором.

3.6. Структура отдела обучения:

- преподавательский состав;
- специалисты по организации обучения.

3.7. Функции работников определяются должностными инструкциями.

3.8. Направления деятельности:

- 1) Организация и проведение обучения слушателей силами штатных преподавателей, а также приглашенных преподавателей – ведущих, имеющих соответствующую квалификацию.
- 2) Организация образовательного процесса по программам ДПО, ПО.
- 3) Взаимодействие с сетевыми партнерами.

- 4) Организация проведения итоговой аттестации.
- 5) Подготовка документов для расчёта оплаты труда преподавателям за обучение.
- 6) Повышение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».
- 7) Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе анализа общей потребности ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» в кадрах определенного уровня и профиля подготовки.

3.9. Учебный отдел в лице руководителя отдела обучения имеет право:

- 1) Представительствовать в установленном порядке от имени ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями, и учреждениями.
- 2) Постоянно взаимодействовать с обучающимися ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска», государственными органами контроля и надзора.
- 3) Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, не требующим согласования с руководством ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».
- 4) Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» по вопросам, касающимся выполнения задач и функций учебного отдела.

3.10. По результатам текущей работы готовить отчеты о проделанной работе и осуществлять перспективное планирование.

4. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

4.1. Методический отдел является структурным подразделением ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».

4.2. Руководство деятельностью методического отдела осуществляет руководитель методического отдела, который непосредственно подчиняется директору, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

4.3. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению руководителя методического отдела.

4.4. Методический отдел в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

и руководствуется:

- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного образования;
- Уставом;
- Приказами директора;
- иными локальными нормативными актами.

4.5. Состав отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, утверждённым директором.

4.6. Структура Методического отдела:

- методисты;
- контент-специалисты.

4.7. Функции работников определяются должностными инструкциями.

4.8. Направления деятельности:

- 1) Повышение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».
- 2) Поддержание имеющейся учебно-методической базы на уровне требований современной технической политики и дальнейшее ее совершенствование.
- 3) Разработка рабочих программ ДПО, ПО учебных планов, календарно-тематических планов, формирование фонда оценочных средств (контрольно-оценочные средства) для оценки компетенций в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

4.9. Методический отдел в лице руководителя методического отдела имеет право:

- 1) Представительствовать в установленном порядке от имени ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями, и учреждениями.
- 2) Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию методического отдела, не требующим согласования с руководством ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска».
- 3) Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» по вопросам, касающимся выполнения задач и функций методического отдела.

4.10. По результатам текущей работы готовить отчеты о проделанной работе и осуществлять перспективное планирование.

