

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дополнительного профессионального образования
муниципального автономного учреждения
«Институт муниципального развития и социальных технологий»

1. Общие положения

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования (далее – отдел) является структурным подразделением МАУ «Институт муниципального развития и социальных технологий» (далее – Учреждение);

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от нее в установленном порядке приказом Учреждения;

1.3. Численный состав работников определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным главой администрации города Белгорода по предложению директора Учреждения и согласованию с заместителем главы администрации города по внутренней и кадровой политике;

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации; законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации; Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации; Уставом и законами Белгородской области; постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Белгородской области, администрации города Белгорода; решениями Белгородского городского Совета; распоряжениями председателя Белгородского городского Совета; проектной документацией при участии в реализации проектов, относящихся к компетенции отдела; нормативно-

правовыми актами, которыми утверждены муниципальные программы; Уставом Учреждения; муниципальным заданием; планом работы Учреждения; Положением об оплате труда Учреждения, а также настоящим Положением;

1.5. Положение об отделе (далее по тексту – Положение) утверждается директором Учреждения и пересматривается при изменении структуры, переподчинении структурного подразделения, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

Основные задачи отдела:

2.1. Организовывать процесс повышения квалификации и переподготовки выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

2.2. Обеспечивать методическое сопровождение образовательного процесса;

2.3. Вести работу по взаимодействию с научным и экспертным сообществом;

2.4. Организовывать проведение конференций по вопросам образовательной деятельности и семинаров обучающего характера;

2.5. Привлекать высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых программ дополнительного профессионального образования;

2.6. Формировать систему повышения и контроля качества образовательного процесса.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования образовательной деятельности в Учреждении;

3.2. Подготовка и заключение соглашений о сотрудничестве с представителями научного и экспертного сообщества;

3.3. Организация набора слушателей на дополнительные профессиональные образовательные программы переподготовки и повышения квалификации (далее – образовательные программы);

3.4. Подготовка и заключение договоров:

- с привлекаемыми к образовательному процессу специалистами на оказание преподавательских услуг;
- со слушателями об оказании образовательных услуг;
- с предприятиями, организациями учреждениями разных форм собственности, привлекаемыми к образовательному процессу, об оказании услуг.

3.5. Оказание образовательных услуг юридическим и физическим лицам в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам;

3.6. Учебно-методическое обеспечение и организационное управление учебным процессом по образовательным программам;

3.7. Своевременное размещение информации об образовательных услугах, оказываемых Учреждением в нормативно установленных местах;

3.8. Оформление всех сопутствующих образовательному процессу документов, в т.ч. на бланках строгой отчетности;

3.9. Организация работы учебно-методического совета Учреждения;

3.10. Обобщение, систематизация данных и составление отчетности по итогам реализации образовательных программ;

3.11. Организационное сопровождение круглых столов, форумов, конференций и других мероприятий Учреждения;

3.12. Организация проведения практики студентов в структурных подразделениях Учреждения;

3.13. Участие в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию отдела;

3.14. Обеспечение мер по соблюдению трудовой дисциплины, созданию благоприятных и безопасных условий труда, правил охраны труда и пожарной безопасности в Учреждении.

4. Права и ответственность

4.1. В целях реализации возложенных задач и функций работники отдела имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с представителями федеральных и государственных учреждений, сотрудниками структурных подразделений администрации города, предприятий и организаций, индивидуальных предпринимателей и Учреждения для осуществления возложенных на отдел функций;

4.1.2. Вести переписку по вопросам деятельности отдела;

4.1.3. Формировать в случае служебной необходимости рабочие группы с привлечением в них специалистов других структурных подразделений администрации города и организаций города Белгорода, для решения вопросов, находящихся в компетенции отдела;

4.1.4. Представлять в установленном порядке отдел и Учреждение в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных учреждениях и организациях в пределах компетенций и полномочий отдела;

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей работников отдела;

4.1.7. Инициировать и проводить совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.1.8. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности отдела, изменению муниципального задания и плана работы Учреждения;

4.1.9. Знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.10. На соблюдение условий трудового договора и действующего трудового законодательства Российской Федерации;

4.1.11. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.12. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, положением об оплате труда Учреждения;

4.1.13. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности;

4.1.14. На повышение квалификации при наличии средств в бюджете за счет средств Учреждения, субсидий городского округа «Город Белгород» в установленном порядке;

4.1.15. На защиту своих персональных данных;

4.1.16. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов.

4.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

4.3. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела;

5.2. Квалификационные требования начальника отдела:

- высшее образование: «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование»;

- стаж работы государственной (муниципальной) службы, в областных (муниципальных) учреждениях или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Профессиональные знания и навыки:

- общие знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации города Белгорода, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка работы со служебной информацией; возможности использования современных информационных технологий в работе структурного подразделения; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления города Белгорода, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

- специальные знания: основ андрагогики, менеджмента управления персоналом, основ гражданского, административного, трудового, налогового, экономического законодательства, правил охраны труда и пожарной безопасности;

- общие навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; организации работы по взаимодействию с муниципальными учреждениями и предприятиями города; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления города Белгорода; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления

проектами, иные навыки, соответствующие специфике замещаемой должности;

- специальные навыки: деловой коммуникации, организации трудового распорядка, планирования деятельности, обобщения и систематизации данных, применения методов управления образовательными системами.

5.3. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по научной и проектной деятельности.

5.4. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на старшего преподавателя Учреждения.

5.5. На начальника отдела возлагаются обязанности:

5.5.1. Планировать и организовывать работу отдела, руководить его деятельностью, распределять обязанности между работниками отдела, обеспечивать исполнение муниципального задания и плана работы Учреждения в части касающейся компетенции отдела;

5.5.2. Обеспечивать своевременную подготовку всех видов регулярной отчетности по результатам работы отдела;

5.5.3. Своевременно исполнять и организовывать выполнение поручений директора и заместителя директора по научной и проектной деятельности в рамках компетенции отдела;

5.5.4. Участвовать в реализации программ и проектов, входящих в компетенцию отдела;

5.5.5. Проводить работу по взаимодействию с научным и экспертным сообществом;

5.5.6. Организовывать текущее и перспективное планирование образовательной деятельности в Учреждении;

5.5.7. Обеспечивать своевременное оформление всех сопутствующих образовательному процессу документов, учебно-методическое сопровождение и организационное управление учебным процессом по образовательным программам;

5.5.8. Организовывать работу учебно-методического совета Учреждения;

5.5.9. Участвовать в мероприятиях, организованных Учреждением, обеспечивать организационное сопровождение круглых столов, форумов, конференций и других мероприятий Учреждения;

5.5.10. Организовывать проведение практики студентов в структурных подразделениях Учреждения;

5.5.11. Обеспечивать меры по соблюдению трудовой дисциплины, созданию благоприятных и безопасных условий труда, правил охраны труда и пожарной безопасности в Учреждении.

5.5.12. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

5.5.13. Контролировать выполнение должностных обязанностей работниками отдела;

5.5.14. Контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, норм делового общения и требований к служебному поведению, положений, инструкций и других нормативных актов по делопроизводству и организации контроля исполнения документов и служебной корреспонденции работниками отдела;

5.5.15. Вносить предложения об установлении ежемесячного денежного поощрения работников отдела и наложении на них дисциплинарных взысканий на основании объема и качества выполнения обязанностей и поручений в течение отчетного периода;

5.5.16. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.5.17. Соблюдать требования законодательства по обработке, хранению и использованию персональных данных преподавателей и обучающихся по дополнительным профессиональным образовательным программам переподготовки и повышения квалификации;

5.5.18. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5.5.19. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.5.20. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.5.21. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации города, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника отдела.

5.5.22. Обеспечивать открытый доступ непосредственного руководителя и директора Учреждения ко всей служебной документации (в бумажном и электронном виде), подготовленной в рамках исполнения должностных обязанностей работников отдела.

5.6. Начальник отдела имеет право:

5.6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения и администрации города информацию и материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

5.6.2. Представлять в установленном порядке отдел и Учреждение в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.6.3. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых обязанностей работников отдела;

5.6.4. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности отдела;

5.6.5. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.6.6. На соблюдение условий трудового договора и действующего трудового законодательства Российской Федерации;

5.6.7. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.6.8. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, трудовым договором, положением об оплате труда Учреждения;

5.6.9. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности;

5.6.10. На повышение квалификации при наличии средств в бюджете за счет средств Учреждения, субсидий городского округа «Город Белгород» в установленном порядке;

5.6.11. На защиту своих персональных данных;

5.6.12. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов.

5.7. Начальник отдела несет ответственность за:

5.7.1. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

5.7.2. Ненадлежащее исполнение, несвоевременность исполнения или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.7.3. Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, норм делового общения и требований к служебному поведению;

5.7.4. Разглашение служебной информации, находящейся в ведении сектора, сотрудникам других подразделений Учреждения и посторонним лицам.

6. Взаимоотношения

Для выполнения функций отдел взаимодействует с:

6.1. Подразделениями Учреждения;

6.2. Структурными подразделениями администрации города Белгорода;

6.3. Белгородским городским Советом;

6.4. Структурными подразделениями правительства Белгородской области;

6.5. Федеральными и областными органами, службами, учреждениями и организациями;

6.6. Предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями;

6.7. Физическими лицами.