

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО МЕЖОТРАСЛЕВОГО ОБРАЗОВАНИЯ И КОНСАЛТИНГА»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ООО «Центр непрерывного
межотраслевого образования и
консалтинга»**



В.А. Шемонаев
В.А. Шемонаев
2021 г.

Положение

об отделе образования

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе образования ООО «Центр непрерывного межотраслевого образования и консалтинга» (далее – Положение) регулирует деятельность отдела образования ООО «Центр непрерывного межотраслевого образования и консалтинга» (далее – центр, организация) и разработано на основании следующих нормативных актов:

- федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
- методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 (ред. от 07.04.2020) "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации";

- других документов федеральных или региональных органов управления в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. Отдел образования (далее – отдел) реализует программы дополнительного образования, посредством реализации программ профессионального обучения и дополнительных образовательных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.5 Отдел является структурным подразделением центра.

1.6 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом директора организации.

1.7. Начальник отдела подчиняется директору организации.

2. Основные задачи и функции отдела, права и ответственность начальника отдела

Основными функциями и задачами отдела являются:

2.1. Реализация программ дополнительного образования и профессионального обучения.

2.2. Изучение и внедрение передового опыта в системе ДПО.

2.3. Организация учебного процесса по указанным программам (разработка и согласование образовательных программ, учебных планов, расписания занятий).

2.8. Разработка новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования.

2.9. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, в том числе:

- подготовка рекламно-информационных материалов;

- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в системе ДПО по всем реализуемым программам;

- взаимодействие со специальными образовательными организациями (при необходимости). 2.10. Подготовка информационных и рекламных материалов об услугах отдела.

2.11. Размещение информации на сайте организации в сети Интернет по всем направлениям деятельности отдела.

2.12. Организация работы по развитию и обслуживанию информационно-технологической базы обучения, программ дистанционного и электронного обучения.

2.13. Начальник отдела имеет право:

- получать информацию, необходимую для выполнения задач и обязанностей, в соответствии с настоящим Положением от руководства организации;
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела, а также профориентационной работы, проводимой центром;
- обращаться к руководству центра с целью организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года;
- запрашивать необходимую информацию у руководителей структурных подразделений центра в пределах своей компетенции;
- обеспечивать и поддерживать в отделе трудовую дисциплину, выполнение распорядка дня; - обеспечивать соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- обеспечивать сохранение конфиденциальной информации в организации;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений центра в рамках выполнения Плана работы центра и отдела на текущий год.

2.14. Начальник отдела обязан:

- руководить деятельностью отдела в соответствии с требованиями Министерства образования РФ;
- руководить деятельностью отдела на плановой основе;
- руководить реализацией программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов: повышение квалификации; профессиональная переподготовка; стажировка; дополнительные образовательные услуги;
- разрабатывать и осуществлять маркетинговую стратегию Отдела в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг;
- осуществлять мониторинг рынка образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- формировать базу заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного образования;
- осуществлять стандартизацию и унификацию документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов в сфере дополнительного профессионального образования;
- осуществлять мониторинг и контроль качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования;
- координировать деятельность структурных подразделений в совместной подготовке образовательных программ для их реализации отделом;
- разрабатывать проекты предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготавливать документы к экспертизе рекомендуемых к реализации программ;
- разрабатывать и оформлять рабочие программы ДПО, принимать меры по методическому обеспечению образовательного процесса;
- предоставлять материал по направлениям работы ДПО на официальном сайте организации в сети Интернет;
- совместно с руководством организации разрабатывать проекты договоров и соглашений по организации обучения по программам ДПО;
- совместно с главным бухгалтером осуществлять планирование и калькуляцию себестоимости обучения по заявленным программам ДПО;

- разрабатывать и оформлять годовой план работы отдела и своевременно предоставлять отчеты по направлениям своей деятельности;
- организовывать работу по оказанию консультационных услуг в сфере ДПО;
- участвовать в подготовке и проведении профориентационных мероприятий, проводимых центром.

2.13. Начальник отдела несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба организации в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

3. Контроль за деятельностью отдела

3.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет директор организации, заместитель директора по направлению деятельности.