

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования  
«Консультационно-методический центр охраны труда»  
ул. Декабристов д.13а, г. Мурманск, 183035, тел./ факс (815-2)-25-13-15

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДО «КМ ЦОТ»

О.А. Лунгул

20/14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе обучения**  
**автономной некоммерческой организации дополнительного образования**  
**«Консультационно-методический центр охраны труда»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел обучения является структурным подразделением автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Консультационно-методический центр охраны труда» (далее – АНО ДО «КМ ЦОТ»).

1.2. Отдел обучения обеспечивает организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.3. Отдел обучения возглавляется ведущим специалистом отдела обучения, непосредственно подчиняющимся директору АНО ДО «КМ ЦОТ». Ведущий специалист отдела обучения назначается и освобождается от должности приказом директора АНО ДО «КМ ЦОТ».

1.4. Отдел обучения действует на основе настоящего Положения и Устава АНО ДО «КМ ЦОТ». В своей работе отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, локальными правовыми актами АНО ДО «КМ ЦОТ».

**2. Структура отдела**

2.1. Отдел в своем составе не имеет структурных подразделений.

2.2. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора АНО ДО «КМ ЦОТ».

**3. Задачи деятельности учебного отдела**

3.1. Основной целью деятельности отдела обучения является реализация дополнительных образовательных программ.

3.2. Задачи отдела обучения:

- разработка локальной нормативной базы, регламентирующей образовательный процесс АНО ДО «КМ ЦОТ»;
- планирование, организация и контроль образовательного процесса;
- обобщение и распространение опыта работы по организации образовательного процесса и индивидуальной работы с обучающимися.

**4. Функции отдела**

4.1. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности АНО ДО «КМ ЦОТ».

4.2. Разрабатывает дополнительные образовательные программы.

4.3. Разрабатывает учебные планы дополнительного образования.

4.4. Обеспечивает материально-техническое оснащение образовательного процесса.

4.5. Создает безопасные условия для обучения обучающихся.

4.6. Разрабатывает годовой календарный график и график учебного процесса, осуществля-

ет контроль за их выполнением.

4.7. Распределяет учебную нагрузку обучающихся и педагогических работников.

4.8. Разрабатывает расписание занятий.

4.9. Организует, регулирует и контролирует образовательный процесс.

4.10. Контролирует реализацию учебных планов и дополнительных образовательных программ.

4.11. Осуществляет текущий контроль успеваемости, анализирует итоги промежуточной аттестации.

4.12. Заказывает бланки учебно-отчетной документации и бланки строгой отчетности.

4.13. Оформляет и выдаёт документы о прохождении обучения и (или) квалификации.

4.14. Учитывает результаты освоения обучающимися программ, передаёт материалы для хранения в архив.

Анализирует, обобщает информацию по образовательному процессу АНО ДО «КМ ЦОТ», составляет статистическую отчетность.

4.15. Участвует в разработке положений, регламентирующих образовательный процесс, подготовке документации по лицензированию образовательной деятельности;

4.16. Участвует в контроле соблюдения обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся АНО ДО «КМ ЦОТ».

4.17. Организует работу по разрешению конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

4.18. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления АНО ДО «КМ ЦОТ».

4.19. Содействует развитию деятельности АНО ДО «КМ ЦОТ».

4.20. Предоставляет информацию об образовательной деятельности на сайт АНО ДО «КМ ЦОТ».

4.21. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда, пожарной безопасности.

## **5. Права**

5.1. Работники отдела обучения имеют следующие права:

5.2. Вносить предложения по планированию деятельности АНО ДО «КМ ЦОТ».

5.3. Запрашивать от структурных подразделений АНО ДО «КМ ЦОТ» отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

5.4. Информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях администрации АНО ДО «КМ ЦОТ» по совершенствованию образовательного процесса.

5.5. Вносить предложения по повышению эффективности работы отдела обучения, оощрении работников отдела обучения и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Рекомендовать, разъяснять и проводить консультативную работу с участниками образовательного процесса по направлениям деятельности отдела.

5.7. Пользоваться правами работников, закрепленными в Уставе АНО ДО «КМ ЦОТ».

## **6. Права**

6.1. Работники отдела обучения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями;

- нарушения Устава и правил внутреннего распорядка АНО ДО «КМ ЦОТ»;

- несвоевременное или неполное исполнение, неисполнение локальных правовых актов, поручений, распоряжений администрации АНО ДО «КМ ЦОТ».

## **7. Взаимоотношения (служебные связи)**

Отдел обучения выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с сотрудниками АНО ДО «КМ ЦОТ» по вопросам:

- организации, проведения и повышения эффективности образовательного процесса;
- подготовки и реализации учебных планов, лицензионных нормативов при организации образовательного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности;
- учебной работы, обеспечения материального и нормативно-правового образовательного процесса;
- формирования штатов преподавательского состава, укрепления дисциплины сотрудников и другими вопросами в рамках своей компетенции.