

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»
(ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ ДПО СО «ПРУЦ»



С.В. Истомина

« 23 » Января 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе организации обучения и подготовки
кадров социально-трудовой сферы

г. Саратов

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об отделе организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы» государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Саратовской области «Поволжский региональный учебный центр» (далее – «Учебный центр») определяет правовой статус Отдела организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы Учебного центра (далее – «Отдел»), принципы организации деятельности и функционирования, структуру, его полномочия, взаимоотношения с другими структурными подразделениями.

1.2. Отдел организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы является самостоятельным структурным подразделением Учебного центра.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учебного центра.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе Учебного центра.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными актами, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учебного центра;
- коллективным договором;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Учебного центра.

1.6. На время отсутствия сотрудников Отдела (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность Отдела определяет директор Учебного центра по согласованию с начальником отдела организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы.

2.2. Отдел состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого начальником отдела, назначаемого приказом директора Учебного центра. Другие сотрудники отдела назначаются на должности и

освобождаются от должностей приказом директора по представлению начальника отдела организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы.

2.3. В отдел организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы входят сотрудники, занимающие должности: главный специалист, специалист по учебно-методической работе, преподаватель, мастер производственного обучения.

2.4. Распределение обязанностей сотрудников Отдела и утверждение их должностных инструкций осуществляет начальник отдела организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы по согласованию с директором Учебного центра.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Задачи отдела:

3.1.1. Реализация образовательных программ, направленных на освоение и совершенствование профессиональных компетенций.

3.1.2. Участие в разработке, адаптации и внедрении новых учебных технологий, включая новые компьютерные технологии, дистанционное обучение.

3.1.3. Совершенствование методического обеспечения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации специалистов предприятий и организаций, самозанятых граждан а также незанятого населения.

3.1.4. Подготовка кадров с начальным (базовым) уровнем квалификации, подготовка по профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и организаций

3.2. Функции отдела:

3.2.1 Образовательная деятельность по реализации программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

3.2.2. Маркетинговая деятельность: мониторинг потребностей рынка труда в переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2.3. Оказание услуг в области профессиональной ориентации и профессионального самоопределения

3.2.4. Определение количества слушателей в зависимости от спроса на рынке труда, наличия аудиторий, оборудования и материалов для организации учебного процесса. План работ Отдела утверждается директором Учебного центра.

3.2.5. Разработка учебных планов и программ.

4. Права отдела

4.1. Отдел организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы имеет право:

4.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учебного центра информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, проводить предварительную подготовку и сбор документов для подписания договоров на оказание образовательных услуг.

4.1.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.4. В лице начальника Отдела принимать участие в заседаниях Педагогического совета Учебного центра.

5. Взаимоотношения отдела со структурными подразделениями

5.1. Отдел организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы в процессе своей деятельности взаимодействует:

5.1.1. отделом обучения в области безопасности дорожного движения – по вопросам комплектования и открытия групп обучающихся по направлениям обучения;

5.1.2. с юрисконсультom – по правовым вопросам, возникающим при оформлении договоров;

5.1.3. со специалистом по охране труда – по вопросам обеспечения безопасных условий и охраны труда работников;

5.1.4. с финансово-бухгалтерским отделом – по вопросам своевременной оплаты обучения;

5.1.5. с контрактной службой – по вопросам формирования списка необходимых товаров, работ, услуг;

5.1.6. с учебно-методическим отделом – по вопросам методического сопровождения образовательного процесса, учебных планов и программ;

5.1.7. с отделом по работе с персоналом и делопроизводству – по вопросам, связанным с трудовой деятельностью работников, с организацией и обеспечением процесса делопроизводства;

5.1.8. с информационно-техническим отделом – по вопросам технического обслуживания ПК и средств оргтехники, находящейся в Отделе;

5.1.9. с административно-хозяйственным отделом – по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела организации обучения и подготовки кадров социально-трудовой сферы.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.3.1. предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе отдела и в рамках компетенции отдела;

6.3.2. соответствие оформляемых ими документов и операций согласно законодательству Российской Федерации;

6.3.3. недобросовестное исполнение должностных обязанностей;

6.3.4. нарушение производственной и трудовой дисциплины;

6.3.5. несоблюдение устава Учебного центра, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;

6.3.6. необеспечение сохранности вверенного Отделу имущества.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено

печатью

5 листов

Директор

Подпись

С. В. Истомин



« 29 » сентября 20 дд. г.