



## **Общество с ограниченной ответственностью "СПАСАТЕЛЬ+"**

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Спасатель +»

\_\_\_\_\_ Е.В. Гордагина.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Положение об учебном отделе**

#### **1. Общие положения**

1.1 Учебный отдел (далее - Отдел) является основным структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью "СПАСАТЕЛЬ+" (далее - Отдел).

1.2 Отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом ООО «Спасатель+» и настоящим Положением.

1.3 Отдел возглавляет начальник учебного отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом Генерального директора ООО «Спасатель+» в установленном действующим трудовым законодательством.

1.4 Начальник Отдела непосредственно подчиняется Генеральному директору ООО «Спасатель+»

1.5 Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с ООО «Спасатель+».

#### **2. Задачи Отдела**

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение реализации учебного процесса в полном объеме;
- распределение возложенных задач между работниками отдела;
- качественное осуществление образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ;
- методическое сопровождение образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ;
- разработка программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации);
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- индивидуальный учет результатов освоения слушателями программ повышения квалификации, хранение в архиве информации об этих результатах на бумажных и(или) электронных носителях;
- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- приобретение или изготовление бланков документов о квалификации;
- подготовка проектов локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- обеспечение преподавателей учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами по реализуемым образовательным программам;
- своевременное обновление библиотеки, учебных и методических материалов, материально-технических средств обучения;

- подготовка и проведение аттестации преподавателей в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией ООО «Спасатель+».
- введение официального сайта образовательной организации;
- выполнение других задач, поставленные директором ООО «Спасатель+»

### **3 Функции Отдела**

3.1 Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организация текущего и перспективного планирования деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений, издание необходимых распоряжений, контроль организации учебного процесса;
- осуществление координации деятельности работников отдела, создание условия для их работы;
- участие в подборе и расстановке преподавателей, решении вопросов повышения квалификации работников отдела;
- обеспечение выполнения преподавателями регламента учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- подготовка проектов учебных планов и расписаний занятий для учебных групп;
- подготовка проектов приказов и иной документации по образовательным программам;
- осуществление подбора преподавателей из числа специалистов в соответствии с учебными планами и образовательными программами;
- осуществление сбора и обработки документов и персональных данных преподавателей, необходимых для заключения договоров на оказание преподавательских услуг в рамках реализации образовательных программ;
- осуществление контроля за посещаемостью слушателей курсов повышения квалификации (семинаров), проводимых ООО «Спасатель+»;
- организация набора слушателей для проведения дополнительного профессионального образования в соответствии с планом ООО «Спасатель+»;
- обеспечение готовности учебных классов к проведению занятий;
- обеспечение контроля за системностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, правильностью ведения установленной документации;
- организация работы по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения, мер устранения имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение;
- обеспечение своевременного составления отчетной документации (годовой, квартальной, месячной и иной документации) по требованию Генерального директора ООО «Спасатель+» в рамках своей компетенции;
- формирование отчетных документов по итогам обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- обеспечение учета и сохранности учебной документации ООО «Спасатель+»;
- анализ, обобщение, подготовка предложений и принятие мер по внедрению наиболее результативного опыта работы учебных организаций;
- участие в подготовке материалов для размещения на сайте ООО «Спасатель+»;
- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ООО «Спасатель+», оснащение современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;
- организация и проведение учебно-методических занятий;
- подготовка и издание учебно-методических документов;
- составление установленной отчетной документации;
- создание благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности.

### **4 Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями ООО «Спасатель+» и организациями**

4.1 Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями ООО «Спасатель+» и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности ООО «Спасатель+» и учебного отдела.

### **5 Права и обязанности Отдела**

5.1 Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

- вносить Генеральному директору ООО «Спасатель+» предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- знакомиться с документами для выполнения возложенных на отдел задач и функций;
- запрашивать в структурных подразделениях ООО «Спасатель+» необходимую информацию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых ООО «Спасатель+» Отдел обязан:
- осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования. Уставом ООО «Спасатель+», настоящего Положения;
  - своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания Генерального директора ООО «Спасатель+» и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела настоящим Положением.

## **6 Ответственность Отдела**

6.1 Работники отдела несут ответственность за:

- невыполнение или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением
- несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Генерального директора ООО «Спасатель+»
- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами ООО «Спасатель+».