


СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
отдела правового обеспечения
ГКУ КК «Краевой методический
центр»


А.М. Раку
« 21 » 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ГКУ КК
«Краевой методический
центр»

Н.И. Дудий
« 21 » 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими трудовые отношения в Российской Федерации, с уставом государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, виды деятельности, ответственность, организацию и обеспечение деятельности отдела повышения квалификации (далее - отдел).

1.3. Отдел является структурным подразделением государственного казенного учреждения Краснодарского края «Краевой методический центр» (далее – учреждение).

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами региональных и местных органов самоуправления, приказами министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган), уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется руководителю учреждения и заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения в соответствии с годовым и месячным планами, утвержденными руководителем учреждения.

2. Цель и задача деятельности отдела

2.1. Цель отдела: повышение профессионального и образовательного уровня работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу, по основным направлениям их деятельности.

2.2. Задача отдела:

проведение мероприятий по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу, с учетом выявленных информационно-методических потребностей.

3. Основные виды деятельности отдела

Для достижения цели, указанной в п. 2.1 настоящего Положения, в соответствии с возложенными на него задачами, отдел в установленном законодательством порядке осуществляет следующие виды деятельности:

3.1. Проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

3.2. Проведение совещаний, обучающих семинаров, конференций, тренингов, круглых столов, консультаций для работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

3.3. Разработка, составление, рецензирование образовательных программ.

3.4. Разработка и распространение методических пособий, буклетов и рекомендаций для работников организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

3.5. Подготовка информационно-методических материалов на сайт учреждения.

3.6. Методическое сопровождение социально-значимых мероприятий, благотворительных акций.

3.7. Изучение и распространение передового опыта работы специалистов организаций, подведомственных Уполномоченному органу.

3.8. Реализация программ дополнительного образования детей и взрослых.

3.9. Кроме того, отдел вправе в качестве неосновной деятельности, при условии ее соответствия целям, предусмотренным уставом учреждения, осуществлять виды приносящей доход деятельности.

4. Организация и обеспечение деятельности отдела

4.1. Деятельностью отдела руководит начальник отдела, который подчиняется руководителю учреждения, заместителю руководителя, курирующему данное направление работы.

4.2. Состав отдела утверждается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием.

4.3. Функциональные обязанности и права начальника отдела и специалистов регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем учреждения.

4.4. Планы работы отдела на год, месяц составляются начальником отдела и утверждаются руководителем в соответствии с планом работы учреждения.

4.5. Специалистам отдела устанавливается разъездной характер работы.

5. Материальная база

5.1. Формируется за счет средств, выделенных министерством на развитие и функционирование учреждения.

5.2. Для осуществления деятельности отдел обеспечивается помещением, необходимым оборудованием, техническими средствами для выполнения уставных задач учреждения.

5.3. Допускается укрепление материальной базы отдела за счёт внебюджетных средств, а также передачи спонсорами учреждению на безвозмездной основе инструментов, аудио, видеотехники, литературы и других материальных ценностей.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение законного распоряжения или требования руководителя учреждения, заместителя руководителя, курирующего данное направление работы, не предоставление или несвоевременное предоставление информации, документов и материалов, необходимых для осуществления отделом установленных ему видов деятельности, а также их предоставление не в полном объеме или предоставление недостоверной информации, документов и материалов, неисполнение или ненадлежащее исполнение влечет за собой дисциплинарную ответственность работников, или иную, установленную законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

7. Процедура внесения изменений и дополнений в Положение

7.1. Каждый работник отдела имеет право выносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по изменениям и дополнениям в настоящее Положение.

7.2. Все изменения и дополнения вносятся в письменной форме.

8. Ликвидация отдела

8.1. Отдел создается, реорганизуется, или ликвидируется в соответствии с уставом учреждения на основании приказа руководителя.