

**Федеральное бюджетное  
учреждение «Учебно-методический  
кабинет» Федеральной службы по  
экологическому, технологическому  
и атомному надзору  
(ФБУ «Учебно-методический  
кабинет» Ростехнадзора)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
ФБУ «Учебно-методический  
кабинет» Ростехнадзора  
А.С. Слободчиков  
«01» сентября 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел дополнительного профессионального образования и повышения компетентности (далее – Отдел) является структурным подразделением Федерального бюджетного учреждения «Учебно-методический кабинет» Ростехнадзора (далее – Учреждение), создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Минтруда РФ и Минобрнауки РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», Приказом МЧС РФ от 12 декабря 2007 г. № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, внутренними локальными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник Отдела, который принимается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Начальник Отдела непосредственно подчиняется заместителю директора, курирующему структурное подразделение.

1.5. Работники Отдела состоят в трудовых отношениях с Учреждением на основе трудовых договоров.

## **2. Задачи**

Основными задачами Отдела является:

2.1. Качественное осуществление образовательной деятельности в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – Образовательные программы);

2.2. Организация методического сопровождения образовательной деятельности в рамках реализации образовательных программ;

2.3. Организация и проведение конференций по вопросам образовательной деятельности и семинаров обучающего характера;

2.4. Участие в работе специализированных выставок и конференций;

2.5. Выполнение других задач, поставленных руководством Учреждения.

## **3. Функции**

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

3.1. Осуществление работы по подготовке и проведению обучения в очной, заочной, очно-заочной формах с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (при необходимости включая обучение с выездом на место проведения в регионы) в рамках реализации образовательных программ в соответствии с планом-графиком обучений учреждения;

3.2. Подготовка проектов учебных планов (при необходимости проекты образовательных программ) и расписаний занятий для учебных групп;

3.3. Подготовка проектов приказов и иной документации по дополнительному профессиональному образованию;

3.4. Осуществление подбора преподавателей из числа специалистов в соответствии с учебными планами и образовательными программами;

3.5. Осуществление сбора и обработки документов и персональных данных преподавателей, необходимых для заключения договоров на оказание преподавательских услуг в рамках реализации образовательных программ;

3.6. Обеспечение выполнения преподавателями регламента учебных занятий

в соответствии с расписанием занятий;

3.7. Осуществление контроля за посещаемостью слушателей курсов повышения квалификации (семинаров), проводимых учреждением;

3.8. Наполнение базы данных о преподавателях, участвующих в образовательном процессе;

3.9. Организация набор слушателей для проведения дополнительного профессионального образования в соответствии с планом учреждения;

3.10. Проведение ознакомительной работы по привлечению слушателей на обучение;

3.11. Наполнение базы данных по специалистам организаций, подконтрольных Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, а также других организаций, участвующих в курсах повышения квалификации;

3.12. Обеспечение готовности учебных аудиторий к проведению занятий;

3.13. Обеспечение контроля за системностью и качеством проводимых занятий, соблюдением сроков обучения, правильностью ведения установленной документации;

3.14. Организация работы по анализу качественных результатов обучения и его эффективности, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение;

3.15. Обеспечение своевременного составления отчетной документации (годовой, квартальной, месячной и иной отчетности) по требованию руководства в рамках своей компетенции;

3.16. Формирование отчетных папки по итогам обучения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

3.17. Обеспечение учета и сохранности документации Учреждения;

3.18. Анализ, обобщение, подготовка предложений и принятие мер по внедрению наиболее результативного опыта работы учебных заведений;

3.19. Участие в проведении конкурсов, семинаров-совещаний и других мероприятий, проводимых Учреждением;

3.20. Участие в подготовке материалов для размещения на сайте Учреждения.

#### **4. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями и организациями**

Работники отдела взаимодействуют со структурными подразделениями Учреждения и внешними организациями по вопросам, относящимся к сфере деятельности Учреждения и Отдела.

## 5. Права и обязанности

Отдел для осуществления своих основных задач и функций имеет право:

5.1. Вносить руководству Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2. Знакомиться с документами для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения необходимую информацию;

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.5. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах и других мероприятиях, проводимых Учреждением.

Отдел обязан:

5.6. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящего Положения;

5.7. Своевременно, качественно и в установленный срок выполнять возложенные задачи и функции, задания руководства Учреждения и осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением.

## 6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

6.1. Невыполнение, или некачественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.2. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации, приказов Учреждения;

6.3. Сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела и Учреждения;

6.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Порядок привлечения к ответственности работников Отдела устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором и локальными нормативными актами Учреждения.

---