ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ» (ГБУ ЯО «ЦООС»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды»
_____ Е.Н. Березина
«05» 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о специализированном структурном образовательном подразделении «Учебный отдел» государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» (ГБУ ЯО «ЦООС»)

г. Ярославль, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность специализированного структурного образовательного подразделения «Учебный отдел» государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды» (ГБУ ЯО «ЦООС») (далее – Учреждение, Учебный отдел).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, обязанности, организацию работы и ответственность Учебного отдела ГБУ ЯО «ЦООС» и разработано в соответствии с Уставом Учреждения и требованиями статьи 31 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Официальное наименование Учебного отдела:

полное - учебный отдел государственного бюджетного учреждения Ярославской области «Центр охраны окружающей среды»;

сокращенное - учебный отдел ГБУ ЯО «ЦООС».

1.4. Адрес Учебного отдела:

Юридический адрес: 150014, г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62;

Фактический адрес: 150033, г. Ярославль, проезд Шавырина, д. 24

1.5. Учебный отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- действующим законодательством Российской Федерации и Ярославской области в установленной сфере деятельности, в том числе:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- действующим трудовым законодательством;

- Уставом Учреждения;
- организационно - распорядительными документами Учреждения, регулирующими деятельность (приказы, распоряжения директора);
- методическими и руководящими материалами в установленной сфере деятельности;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- правилами техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- настоящим Положением об учебном отделе;
- другими нормативными правовыми актами.

1.6. Право на ведение образовательной деятельности возникает у Учебного отдела с момента получения лицензии на образовательную деятельность.

1.7. Учебный отдел в праве осуществлять иную приносящую доход деятельность, соответствующую целям, для достижения которых создан.

2. Структура Учебного отдела

2.1. Структура и численность Учебного отдела устанавливается в соответствии с утвержденным штатным расписанием и организационной структурой Учреждения.

2.2. Учебный отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения (далее - Директор).

2.3. Директор Учреждения:
- действует от имени Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и представляет Учреждение без доверенности во всех органах, учреждениях и предприятиях;
- заключает договоры, выдает доверенности, открывает и закрывает счета в банках;
- подписывает и утверждает локальные акты и иные документы, регламентирующие деятельность Учебного отдела;
- издает приказы о приеме, отчислении и восстановлении слушателей в Учебном отделе;
- издает иные приказы, дает указания, обязательные для всех работников и слушателей;
- заключает и расторгает трудовые и иные договоры с научно-педагогическими работниками, принимает на работу и увольняет работников других категорий;
- утверждает штатное расписание Учебного отдела;
- утверждает правила внутреннего распорядка.

2.4. Возглавляет Учебный отдел начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора.

2.5. Начальник Учебного отдела:
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс;
- подписывает документы в пределах своей компетенции;
- представляет на рассмотрение Директора Учреждения предложения по вопросам деятельности Учебного отдела;
- участвует в подборе научно-педагогических работников;

- вносит предложения Директору Учреждения по вопросам поощрения работников и наложения на них дисциплинарных взысканий;

- разрабатывает и утверждает материалы по развитию и совершенствованию подготовки, повышению квалификации работников;

- решает иные вопросы, относящиеся к деятельности Учебного отдела;

- несет ответственность за результаты деятельности Учебного отдела.

2.6. На период отсутствия начальника Учебного отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности возлагаются приказом Директора (на основании служебной записки) на иного сотрудника Учебного отдела, который приобретает права и несет ответственность в соответствии с настоящим Положением об Учебном отделе.

3. Цели и задачи Учебного отдела

3.1. Основной целью создания Учебного отдела является оказание образовательных услуг в области дополнительного образования:

- реализация дополнительных общеобразовательных программам - дополнительных общеразвивающих программам (для взрослых);

- реализация дополнительных профессиональных программам - программам повышения квалификации.

3.2. Основными целями деятельности Учебного отдела являются:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей и профессионального развития человека;

- обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- обновление теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

3.3. Основными задачами Учебного отдела являются:

- организация образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного образования;

- оказание консультационных услуг в рамках реализуемых образовательных программ.

3.4. Реализация целей и задач осуществляется в рамках действующего законодательства и в установленном порядке.

4. Функции Учебного отдела

4.1. Учебный отдел в соответствии с возложенными на него целями и задачами выполняет следующие функции:

- разработка и реализация дополнительных общеразвивающих программам для взрослых и программ повышения квалификации в области охраны окружающей среды);
- организационное и методическое обеспечение поддержки проведения обучения по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам;
- обеспечение образовательного процесса квалифицированными преподавателями;
- оказание консультационных услуг;
- исследование рынка с целью изучения возможности открытия новых направлений образовательных услуг и создания актуальных и качественных образовательных программ;
- обеспечение взаимодействия с организациями и предприятиями в целях формирования комплексного заказа на повышение квалификации кадров;
- разработка и внедрение современных технических средств обучения, оснащение и развитие учебно-материальной базы учреждения с целью повышения уровня образования;
- контроль над качеством проводимых занятий, успеваемостью слушателей, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ;
- размещение информации на сайте Учреждения для обеспечения прозрачности деятельности Учебного отдела;
- осуществление иных видов деятельности, направленных на достижение целей и задач учебного отдела и не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.2. Учебным отделом могут быть реализованы:

- дополнительные общеразвивающие программы с целью получения знаний, необходимых для выполнения определенного вида деятельности;
- программы повышения квалификации с целью совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, срок освоения не менее 16 часов.

4.3. Функции сотрудников Учебного отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

5. Организация деятельности Учебного отдела

5.1. Деятельность Учебного отдела проводится в интересах лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам.

5.2. Обучение проводится в соответствии с утвержденными Директором Учреждения учебными программами. Учебный отдел самостоятельно разрабатывает и утверждает дополнительные образовательные программы. Содержание образовательных программ учитывает требования федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации; профессиональных стандартов, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

5.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ в Учебном отделе допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

К освоению дополнительных профессиональных программ в Учебном отделе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.4. Учебный отдел реализует дополнительные образовательные программы на платной основе. Обучение может быть оплачено за счет собственных средств слушателя или за счет средств организации/предприятия-работодателя. Все виды отношений между Учебным отделом, слушателями, юридическими и физическими лицами носят договорной характер.

5.5. Обучение в Учебном отделе ведется на русском языке.

5.6. Дополнительное общеобразовательное обучение предполагает реализацию дополнительных общеразвивающих программ для взрослых слушателей.

Дополнительное профессиональное обучение в зависимости от его видов и форм предполагает реализацию различных по срокам, формам, уровню и направленности дополнительных профессиональных программ.

Обучение осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме; оно может быть групповым или индивидуальным. Обучение также может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

5.7. Обучение может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в порядке, установленном дополнительной образовательной программой и (или) Договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

5.8. Учебный отдел обеспечивает реализацию общеразвивающих программ и программ повышения квалификации в соответствии с установленными требованиями в установленные сроки с привлечением квалифицированных преподавателей.

5.9. Для обеспечения высокого качества обучения Учебный отдел имеет учебную аудиторию, оснащенную необходимыми учебно-наглядными пособиями и техническими средствами, доступ к электронной библиотеке. Учебно-материальная база Учебного отдела создается Учреждением за счет собственных средств.

5.10. Слушателями Учебного отдела являются работники, направленные предприятиями, организациями и учреждениями, а также лица, пожелавшие получить дополнительное общеразвивающее и (или) профессиональное образование за счет собственных средств.

5.11. Зачисление и отчисление слушателей производится приказом Директора учреждения.

5.12. На слушателей распространяются действующие правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.13. Слушатели могут быть отчислены из Учебного отдела в связи с завершением обучения, а также досрочно по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение; либо по инициативе Учебного отдела в случаях невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению дополнительной образовательной программы и выполнению учебного плана; нарушения слушателем правил внутреннего трудового распорядка учреждения; просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Учебного отдела; по другим основаниям, предусмотренным законодательными или нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Оценка освоения образовательных программ проводится по результатам итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится в установленном порядке итоговой аттестационной комиссией, утверждаемой в соответствии с действующими локальными нормативными актами Учебного отдела.

5.15. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (свидетельство об обучении, удостоверение о повышении квалификации).

5.16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения соответственно.

5.17. В Учебном отделе разработана система учета и хранения документов. Документооборот ведется в бумажном и электронном виде. Срок хранения документов в Учебном отделе определяется согласно локальным нормативным актам.

5.18. Порядок приема, отчисления и восстановления слушателей, а также порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным и профессиональным программам определяется соответствующими положениями, утвержденными Директором Учреждения.

6. Права и обязанности слушателей Учебного отдела

6.1. Слушателем является лицо, зачисленное приказом Директора в Учебный отдел. Права и обязанности участников образовательного процесса в Учебном отделе определяются законодательством Российской Федерации, Положением об Учебном отделе, иными локальными актами, а также индивидуальными договорами, заключенными Учебным отделом со слушателями.

6.2. Слушатели Учебного отдела имеют право на:

- получение образовательных услуг, предусмотренных Договором на оказание образовательных услуг и настоящим Положением;

- ознакомление со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- получение информации от Учебного отдела по вопросам организации и обеспечения образовательного процесса;

- обращение в Учебный отдел по вопросам, касающимся образовательного процесса;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой Учебного отдела, а также имуществом, необходимым для освоения дополнительных образовательных программ, социально - бытовыми услугами Учебного отдела;

- получение полной и достоверной информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.3. Слушатели Учебного отдела обязаны:

- выполнять требования Устава Учреждения, настоящего Положения об Учебном отделе и других локальных нормативных актов;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, требования Договора на оказание образовательных услуг;

- добросовестно осваивать дополнительные общеобразовательные и профессиональные программы;

- уважать честь и достоинство других слушателей и работников Учебного отдела;

- не создавать препятствий для получения образования другими слушателями;

- бережно относиться к имуществу Учебного отдела.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7. Права, обязанности и ответственность Учебного отдела

7.1. Учебный отдел имеет право:

- на ознакомление с проектами решений директора Учреждения, касающимися деятельности Учебного отдела;

- на создание условий для выполнения Учебным отделом возложенных на него основных задач и функций;

- на обеспечение безопасных условий и охраны труда на рабочем месте;

- организовывать проведение работ, необходимых для осуществления возложенных на Учебный отдел функций;

- готовить проекты приказов, распоряжений и других нормативно-технических и методических документов Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела;

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию работы Учебного отдела;

- запрашивать документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для работы Учебного отдела;

- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений (отделов) и специалистами Учреждения;

- представлять Директору заявки на проведение ремонтных работ в Учебном отделе;

- вносить предложения Директору о премировании работников Учебного отдела в соответствии с действующем в учреждении Положением об оплате труда;

7.2. Учебный отдел обязан:

- обеспечивать выполнение функций Учебного отдела в соответствии с настоящим Положением;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Директора Учреждения;

- обеспечивать сохранность имущества Учебного отдела и использовать его строго по целевому назначению;

- обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;

- принимать меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов;

- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции, принципы и требования Антикоррупционной политики Учреждения;

- обеспечивать комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Учебного отдела;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины.

7.3. Учебный отдел несёт ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

- реализацию не в полном объеме программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- качество выполняемых работ, услуг;

- жизнь и здоровье слушателей и работников во время образовательного процесса;

- нарушение прав и свобод слушателей и работников;

- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса интересам и потребностям слушателей;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.4. Права, обязанности и ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

8.1. Финансирование Учебного отдела осуществляется за счет внебюджетных средств. Учебный отдел не имеет собственной сметы доходов и расходов, текущие расходы планируются и финансируются за счет полученной выручки Учреждения.

8.2. В своей деятельности Учебный отдел использует печать, штампы, бланки и другие реквизиты Учреждения.

8.3. Учреждение предоставляет Учебному отделу в целях обеспечения его деятельности необходимое имущество (учебную аудиторию, оборудование, оргтехнику, технические средства обучения, информационные плакаты и др.). Имущество Учебного отдела принадлежит Учреждению и находится на его балансе.

8.4. Стоимость обучения и нормы расхода денежных средств устанавливаются Директором Учреждения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Учреждения.

9.2. Срок действия Положения не регламентирован. Положение пересматривается и актуализируется в случае изменения названия юридического лица, Устава, расширения (сокращения) области деятельности Учебного отдела, изменения штатного расписания и т.д.

9.3. Учебный отдел может быть реорганизован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

9.4. Прекращение деятельности Учебного отдела путем ликвидации или реорганизации производится на основании приказа Директора Учреждения. Учебный отдел не может быть ликвидирован или реорганизован до окончания реализации образовательных программ. В случае ликвидации или реорганизации Учебного отдела Учреждение обязуется завершить обучение слушателей в соответствии с договорами на предоставление образовательных услуг.

Начальник учебного отдела _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия)
«____» _____ 20____

Согласовано:
Специалист по кадрам _____ Ю.В. Иванова
(подпись) (И.О.Фамилия)
«01» 06 2022