



## **II. Цели и задачи Отдела ПК**

Целями и задачами деятельности Отдела являются:

2.1. Организация и осуществление повышения квалификации специалистов образовательных учреждений по программам дополнительного профессионального образования в том числе:

– обеспечение реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, в соответствии с лицензией на право реализации, данных программ;

– обеспечение организации образовательной деятельности, не регламентируемой лицензией, в форме разовых лекций, стажировок, семинаров и других видов обучения, а также через педагогическую деятельность в области профессиональной подготовки, не сопровождающуюся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

2.2. Разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования для руководителей и педагогических работников муниципальной системы образования;

2.3. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг, продвижение программ дополнительного профессионального образования Учреждения на рынке образовательных услуг г. Новосибирска.

## **III. Функции Отдела ПК**

3.1. Разработка и применение нормативного правового обеспечения учебного процесса в системе повышения квалификации в структурных подразделениях Учреждения.

3.2. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам образовательной деятельности Учреждения.

3.3. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Учреждения.

3.4. Планирование и контроль выполнения объемов образовательной деятельности Учреждения.

3.5. Обеспечение условий реализации учебного образовательного процесса в пределах компетенции отдела.

3.6. Документальное сопровождение образовательного процесса Учреждения.



3.7. Регистрация заказов на повышение квалификации и переподготовку педагогических и руководящих работников с последующим их перераспределением по группам и в соответствии с категорией слушателей.

3.8. Размещение на сайте Учреждения информации по общим вопросам курсовой подготовки, ее содержания в соответствии с календарным учебным графиком организации образовательной деятельности в пределах компетенции отдела.

3.9. Учет, хранение, заполнение и выдача бланков документов строгой отчетности (сертификаты, удостоверения).

3.10. Участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

#### **IV. Организация деятельности и управление Отделом ПК**

4.1. Отдел ПК в своей деятельности подчиняется директору, координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора Учреждения.

4.2. Непосредственное управление текущей деятельностью Отдела ПК осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

4.3. На должность начальника Отдела ПК назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в отрасли «Образование» не менее пяти лет.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других сотрудников Отдела ПК регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.5. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

4.6. Начальник Отдела:

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- планирует, организует, контролирует работу сотрудников Отдела;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством;

- представляет на согласование проекты организационно – распорядительной и технической документации, планы, отчеты;
- вносит предложения руководству Учреждения о материальном поощрении за успешную работу, а так же привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела.

4.7. Функциями начальника Отдела являются:

- организация работы отдела, планирование, отчетность;
- модернизация содержания имеющихся программ повышения квалификации;
- разработка и лицензирование новых программ повышения квалификации;
- организация иных форм повышения квалификации: выездные курсы, вебинары и т.п.
- проведение пиар-акций программ и форм повышения квалификации;
- поиск преподавателей, формирование реестра преподавателей для организации повышения квалификации;
- заключение договоров на курсовую подготовку со слушателями;
- подготовка проектов приказов по повышению квалификации, документов о повышении квалификации;
- разработка учебно-тематических планов для конкретных групп слушателей;
- организация ресурсного обеспечения работы курсов повышения квалификации;
- взаимодействие с руководителями образовательных учреждений по вопросам повышения квалификации;
- контроль организации работы групп и состояния документации;
- взаимодействие с другими структурами и службами Учреждения по организации повышения квалификации и другим вопросам деятельности МКУДПО «ГЦРО».

4.8. Сотрудники на штатные должности в Отдел назначаются приказом директора Учреждения по представлению начальника Отдела по согласованию с заместителем директора.

4.9. Сотрудники Отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с Уставом Учреждения, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.10. Основными функциями сотрудников Отдела являются:



- прием заявок и ведение реестра заявок на курсы повышения квалификации;
- комплектование групп, взаимодействие со слушателями;
- подготовка списков слушателей к приказу;
- формирование расписания занятий для каждой группы;
- организация занятий групп, взаимодействие с преподавателями;
- ведение документации по группам обучения: учебно-тематический план, журнал, листы ознакомления, регистрационные листы, анкеты входного и итогового контроля, портфолио слушателей, учет итоговых проектов, журнала учета документов о повышении квалификации, подготовка документов о повышении квалификации.

4.11. Обязанности сотрудников по взаимодействию с другими структурными подразделениями Городского центра развития образования, участию в совместных мероприятиях осуществляются в соответствии с их должностными инструкциями.

4.12. Основной функционал начальника отдела и сотрудников отдела может быть расширен в соответствии с направлениями деятельности ГЦРО и на основании приказа директора Учреждения.

4.13. Работа Отдела строится на основе плана работы Учреждения. План и отчет согласуются с заместителем директора.

4.14. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими отделами и службами Учреждения.

## **V. Права и обязанности сотрудников Отдела ПК**

1. Сотрудники Отдела имеют право:

- получать в установленном порядке все необходимые для работы Отдела и выполнения своих функций документы и информацию;
- давать структурным подразделениям Учреждения разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обозначенными функциями Отдела в настоящем Положении по согласованию с администрацией Учреждения;
- пользоваться материально-технической базой Учреждения;
- представлять Учреждение по поручению администрации во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- повышать квалификацию на курсах в учреждениях системы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Учреждения.

8.2. Принятие Положения об Отделе ПК, изменений, дополнений к нему осуществляется Советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.