

Ид. № 644-17/2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

 А.П. Козаченко

«30» 06 2022 г.

**Положение  
об Отделе 414**

**ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел 414 (далее – Отдел) создан в соответствии с утвержденным штатным расписанием Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр Публичного акционерного общества «Газпром» (далее – Учебный центр) и является самостоятельным структурным подразделением Учебного центра.

1.2. Численность Отдела определяется штатным расписанием Учебного центра.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Публичного акционерного общества «Газпром» (далее – Общество), Уставом Учебного центра, решениями директора и руководства Учебного центра, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность Отдела координируется заместителем директора Учебного центра по учебной работе.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Учебного центра, структурными подразделениями Общества, его дочерними обществами и организациями.

1.6. Отдел осуществляет взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти, органами местного самоуправления Российской Федерации и организациями по направлению своей деятельности.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация, планирование и обеспечение образовательной деятельности, учебной и методической работы в Учебном центре.

2.1.2. Выполнение мероприятий корпоративной системы гражданской защиты Общества (далее – КСГЗ).

2.2. Для выполнения указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

организация, планирование и обеспечение образовательной деятельности,

учебной и методической работы в Учебном центре.

2.2.1. Организация и планирование образовательной деятельности, учебной и методической работы, ведение организационно-плановой и распорядительной документации, подготовка отчётных материалов.

2.2.2. Организация и осуществление проверки (контроля) учебных занятий.

2.2.3. Комплектование учебных групп, содействие в приёме и размещении слушателей.

2.2.4. Разработка графика учебного процесса и контроль его выполнения.

2.2.5. Планирование использования аудиторий, учебных классов и других объектов учебно-материальной базы.

2.2.6. Оформление итоговых документов установленного образца для завершивших обучение слушателей.

2.2.7. Сбор и обобщение информации о документах об образовании слушателей Учебного центра и внесение необходимой информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

2.2.8. Ведение договорной работы со сторонними преподавателями, образовательными организациями, а также по другим вопросам обеспечения учебной и методической работы.

2.2.9. Организация планирования материального обеспечения образовательной деятельности.

2.2.10. Контроль наличия и выполнения учебных планов образовательных программ, индивидуальных планов преподавателей, программ читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.2.11. Разработка и корректировка локальных нормативных актов Учебного центра в области образовательной деятельности.

2.2.12. Разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

2.2.13. Освещение образовательной деятельности на интернет-сайте Учебного центра.

2.2.14. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации в области образовательной деятельности.

2.2.15. Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателей в соответствии с образовательным стандартом.

2.2.16. Подготовка предложений по численности обучающихся в будущих периодах, по распределению численности преподавательского состава в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой образовательными отделами.

2.2.17. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Отдела, контроль выполнения плановых заданий.

2.2.18. Организация работы Педагогического совета Учебного центра.

2.2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование персональных данных,

в том числе обезличивание персональных данных слушателей Учебного центра, обрабатываемых в информационной системе на основе программного продукта «1С: Управление учебным центром» (далее – «1С»).

2.2.20. Эксплуатация информационной системы на основе программного продукта «1С».

2.2.21. Контроль обеспечения охраны и здоровья слушателей Учебного центра при реализации образовательных программ.

2.2.22. Методологическое обеспечение функционирования информационной системы на основе программного продукта «1С».

2.2.23. Формирование отчета о работе по вопросам, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением об Отделе.

2.2.24. Подготовка, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение методической работы.

2.2.25. Осуществление мероприятий по развитию и укреплению учебно-материальной базы Учебного центра, оснащению современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, контроль обеспечения их сохранности и эффективного использования. Организация и проведение учебно-методических (научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий.

2.2.26. Информационное сопровождение образовательной деятельности.

Выполнение мероприятий КСГЗ.

2.2.27. Организация сбора и обобщения материалов дочерних обществ и организаций Общества по вопросам обеспечения радиационной безопасности.

2.2.28. Проверка готовности нештатных аварийно-спасательных формирований дочерних обществ и организаций Общества совместно с Управлением 328 Общества и структурными подразделениями Учебного центра.

2.2.29. По поручению Управления 328 Общества сбор и обобщение сведений о дочерних обществах и организациях Общества по вопросам гражданской обороны и защиты в чрезвычайных ситуациях.

### **3. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ**

3.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

3.2. Начальник Отдела и заместитель начальника Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учебного центра.

3.3. Начальник Отдела осуществляет свои права и выполняет обязанности, в целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, Уставом и внутренними документами Учебного центра, а также настоящим Положением.

3.4. На период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей возлагается на его заместителя.

3.5. Начальник Отдела обеспечивает:

3.5.1. Выполнение стоящих перед Отделом задач на основе современных методов управления.

3.5.2. Исполнение Отделом решений руководства Учебного центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.5.3. Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений руководства Учебного центра по вопросам компетенции Отдела.

3.5.4. Соблюдение в Отделе установленного порядка ведения делопроизводства, подготовки, оформления и хранения документов.

3.5.5. Соблюдение режима коммерческой тайны, конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в Отделе, и выполнение работниками Отдела требований внутренних документов Учебного центра, регламентирующих вопросы защиты информации и обработки персональных данных.

3.5.6. Соблюдение в Отделе трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.7. Выполнение в Отделе требований по охране труда и пожарной безопасности.

3.5.8. Участие совместно с Аппаратом при руководстве Учебного центра в организации повышения квалификации работников Отдела в соответствии с установленной периодичностью обучения руководителей и специалистов Учебного центра, а также постоянное повышение своего профессионального уровня.

3.5.9. Укомплектование Отдела квалифицированными кадрами. Разработку должностных инструкций и формирование профилей компетенций с учетом положений профессиональных стандартов.

3.6. Начальник Отдела обязан:

3.6.1. Распределять обязанности и подготавливать должностные инструкции работников Отдела.

3.6.2. Формировать планы работы Отдела, согласовывать графики отпусков.

3.6.3. Давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий).

3.6.4. Проводить проверку (контроль) учебных занятий.

3.6.5. Вносить на рассмотрение руководства Учебного центра вопросы по совершенствованию работы Отдела и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.7. Начальник Отдела имеет право:

3.7.1. Осуществлять совместно с Аппаратом при руководстве Учебного центра подбор кандидатур для замещения вакантных должностей и расстановку кадров в Отделе.

3.7.2. Представлять в установленном порядке интересы Учебного центра в органах государственной власти Российской Федерации и организациях



по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и обеспечивать с ними переписку.

3.7.3. Привлекать, в случае необходимости работников других структурных подразделений Учебного центра, по согласованию с их руководителями, к выполнению возложенных на Отдел задач и функций.

3.7.4. В установленном порядке получать от других структурных подразделений Учебного центра документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

3.7.5. Инициировать в установленном порядке проведение совещаний, а также участвовать по указанию директора Учебного центра в проводимых Учебным центром, Обществом и другими организациями совещаниях и переговорах, в том числе с иностранными партнерами, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.7.6. Инициировать в установленном порядке проведение проверок работы структурных подразделений Учебного центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.7.7. Вносить предложения руководству Учебного центра о поощрении и привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников Отдела.

3.7.8. Вносить на рассмотрение руководства Учебного центра вопросы по совершенствованию работы Отдела и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

3.7.9. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию Общества, Учебного центра и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Учебном центре, в рамках выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учебного центра.

3.8. Начальник Отдела не вправе использовать свое служебное положение и совершать иные действия в интересах конкурирующих с Обществом и Учебным центром коммерческих организаций.

3.9. Заместитель начальника Отдела осуществляет отдельные полномочия начальника Отдела, в том числе имеет право подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

3.10. Начальник Отдела и его заместитель, исполняющий обязанности начальника Отдела, несут установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.