

Ид. № 634-П/2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

А.П. Козаченко

«06» 06 20 22 г.

Положение

об Отделе 415

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел 415 (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 осуществление образовательной деятельности по направлениям: подготовка спасателей, руководителей и специалистов по ликвидации последствий загрязнения окружающей среды нефтью и нефтепродуктами.

2.1.2. Обеспечение учебного процесса по направлениям: подготовка спасателей, руководителей и специалистов по ликвидации последствий загрязнения окружающей среды нефтью и нефтепродуктами.

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

2.2. Для выполнения указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

Организация, планирование и осуществление образовательной деятельности по направлениям: подготовка спасателей, руководителей и специалистов по ликвидации последствий загрязнения окружающей среды нефтью и нефтепродуктами.

2.2.1. Разработка и актуализация образовательных программ и учебно-методических материалов.

2.2.2. Организация и проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

2.2.3. Организация и проведение учебных занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2.4. Сопровождение обучения слушателей в системе дистанционного обучения, взаимодействие со слушателями по вопросам обучения.

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

2.2.6. Внедрение в учебный процесс новых форм и методов обучения.

2.2.7. Совершенствование качества подготовки слушателей.

2.2.8. Организация, планирование и ведение методической работы.

2.2.9. Повышение методической и профессиональной квалификации преподавательского состава.

2.2.10. Совершенствование и поддержание в надлежащем состоянии учебно-материальной базы.

2.2.11. Организация и планирование материально-технического обеспечения учебного процесса.

2.2.12. Разработка годовых и месячных планов работы.

2.2.13. Разработка расписаний занятий.

2.2.14. Проведение методических занятий с преподавателями.

2.2.15. Распределение учебной нагрузки среди преподавательского состава Отдела.

2.2.16. Обеспечение деятельности Педагогического совета Учебного центра.

2.2.17. Мониторинг текущих изменений нормативных требований по направлению деятельности Отдела.

2.2.18. Взаимодействие с образовательными и научными организациями, с целью обмена опытом учебно-методической и научно-исследовательской работы.

2.2.19. Подготовка предложений в график учебного процесса на будущий период.

2.2.20. Психологическое сопровождение слушателей, проходящих обучение по образовательным программам подготовки спасателей.

Обеспечение учебного процесса по направлениям: подготовка спасателей, руководителей и специалистов по ликвидации последствий загрязнения окружающей среды нефтью и нефтепродуктами.

2.2.21. Подготовка учебно-методических и раздаточных материалов, аварийно-спасательного инструмента и оборудования, элементов учебно-материальной базы к практическим занятиям.

2.2.22. Контроль состояния учебных мест и устранение выявленных недостатков.

2.2.23. Организация технического обслуживания, ремонта и списания оборудования, инструмента, снаряжения и другого имущества, используемого в учебном процессе.

2.2.24. Обеспечение хранения и сохранности материальных ценностей, закрепленных за Отделом, принятие мер к предотвращению ущерба. Ведение учета и составление отчетности о движении и остатках материальных ценностей.

2.2.25. Поддержание в надлежащем состоянии специального оборудования и снаряжения. Учет работы оборудования, его испытание и обновление.

Выполнение мероприятий КСГЗ.

2.2.26. Организация работы и документационное обеспечение деятельности Объектовой комиссии Минэнерго России по аттестации аварийно-спасательных формирований и спасателей Общества.

2.2.27. Проверка готовности нештатных аварийно-спасательных формирований дочерних обществ и организаций Общества.

2.2.28. Рассмотрение (экспертиза) проектов нормативных и методических документов КСГЗ.

2.2.29. Сбор и обобщение сведений о состоянии гражданской обороны в Обществе, подготовка материалов в годовой отчет.

2.2.30. Организация, планирование и обеспечение готовности нештатного аварийно-спасательного формирования Учебного центра.

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.