

Ид. № 648-17/2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

 А.П. Козаченко

«14» 07 2022 г.

Положение

об Отделе 416

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел 416 (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 по учебной работе.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во 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 И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Организация, планирование и осуществление образовательной деятельности по направлениям гражданская оборона, защита в чрезвычайных ситуациях и мобилизационная подготовка.

2.1.2. Выполнение мероприятий корпоративной системы гражданской защиты Общества.

2.2. Для выполнения указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

Организация, планирование и осуществление образовательной деятельности по направлениям гражданская оборона, защита в чрезвычайных ситуациях и мобилизационная подготовка.

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 и поддержка системы дистанционного обучения, взаимодействие со слушателями по вопросам обучения.

2.2.5. Консультации слушателей по реализуемым образовательным программам и вопросам обучения.

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. Организация и осуществление проверки (контроля) учебных занятий.

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

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

2.2.13. Разработка годовых и месячных планов работы.

2.2.14. Разработка расписаний занятий.

2.2.15. Проведение методических занятий с преподавателями.

2.2.16. Распределение учебной нагрузки среди преподавательского состава Отдела.

2.2.17. Участие в работе Педагогического совета Учебного центра.

2.2.18. Мониторинг нормативных требований по направлению деятельности Отдела.

2.2.19. Участие в конференциях, семинарах и совещаниях по проблемным вопросам.

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

2.2.21. Подготовка проектов распорядительных документов.

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

2.2.23. Подготовка нормативных, аналитических и информационных справок.

2.2.24. Выполнение мероприятий корпоративной системы гражданской защиты Общества.

2.2.25. Рассмотрение (экспертиза) проектов нормативных и методических документов корпоративной системы гражданской защиты ПАО "Газпром".

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. Проводить проверку (контроль) учебных занятий.

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

3.6.5. Согласовывать представленные на рассмотрение Отдела проекты приказов, распоряжений, инструкций и других документов Учебного центра по относящимся к компетенции Отдела вопросам.

3.7. Начальник Отдела имеет право:

3.7.1. По поручению руководства представлять в установленном порядке интересы Учебного центра и отдел в органах государственной власти Российской Федерации в других организациях, учреждениях, ведомствах по вопросам деятельности отдела, и обеспечивать с ними переписку.

3.7.2. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Учебного центра документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.7.3. Консультировать работников Учебного центра по кругу вопросов, относящихся к компетенции отдела.

3.7.4. Вносить руководству Учебного центра предложения по подбору и расстановке кадров в отделе, а также о поощрении работников и привлечении их к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.7.5. Вносить руководству Учебного центра предложения по улучшению работы Учебного центра по вопросам деятельности отдела и иные вопросы, относящиеся к его компетенции.

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

3.7.7. 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.

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

3.7.9. Использовать информацию, составляющую коммерческую тайну, и иную конфиденциальную информацию ПАО «Газпром», Учебного центра и его контрагентов, включая персональные данные, обрабатываемые в Учебном центре, только в рамках выполнения должностных обязанностей 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 несут установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.