

Директор ООО «Центр корпоративного
обучения и консалтинга»

 М.В. Коротаева

10 ноября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
ООО «Центр корпоративного обучения и
консалтинга»**

г. Ижевск

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью «Центр корпоративного обучения и консалтинга» (далее – ООО «ЦКОиКО»), осуществляющий координационные, контрольные, методические, плановые функции в организации учебного процесса.

1.2. Положение об Учебном отделе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ООО «ЦКОиКО».

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, состав, порядок организации работы Учебного отдела.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ООО «ЦКОиКО».

1.4. Учебный отдел подчиняется непосредственно директору ООО «ЦКОиКО».

1.5. Руководство Учебным отделом осуществляется начальником отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ООО «ЦКОиКО».

1.6. Специалисты Учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора ООО «ЦКОиКО». Работа специалистов учебного отдела регламентируется соответствующими должностными инструкциями, утвержденными директором ООО «ЦКОиКО».

1.7. Целью деятельности отдела является реализация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам: программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

2. Органы управления

2.1. Высшим органом управления ООО «ЦКОиКО» является Общее собрание участников общества в лице единственного Учредителя.

2.2. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- определение основных направлений деятельности ООО «ЦКОиКО»;
- утверждение Устава ООО «ЦКОиКО», внесение изменений в Устав, утверждение новой редакции Устава;
- определение порядка управления;
- назначение единоличного исполнительного органа;
- назначение аудиторской проверки, утверждение аудитора и определение размера оплаты его услуг;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации ООО «ЦКОиКО»;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности ООО «ЦКОиКО»;
- контроль соблюдения ООО «ЦКОиКО» действующего законодательства.

2.3 Исполнительный орган:

Текущее руководство деятельностью ООО «ЦКОиКО» осуществляет его единоличный исполнительный орган - Директор.

Директор ООО «ЦКОиКО» назначается решением Учредителя.

Директор ООО «ЦКОиКО» действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Устава и трудового договора. Компетенция Директора ООО «ЦКОиКО»:

- осуществляет текущее руководство ООО «ЦКОиКО» и подотчетен Учредителю;
- без доверенности действует от имени ООО «ЦКОиКО», представляет ООО «ЦКОиКО» в органах государственной власти, в организациях, предприятиях Российской Федерации и за рубежом, а также в судебных инстанциях;
- выдает доверенности на право представительства от имени ООО «ЦКОиКО», в том числе доверенности с правом передоверия;
- в установленном действующим законодательством порядке распоряжается имуществом ООО «ЦКОиКО»;
- совершает в установленном порядке от имени ООО «ЦКОиКО» гражданско-правовые сделки, направленные на достижение уставных целей ООО «ЦКОиКО», заключает договоры, трудовые договоры;
- представляет Учредителю ежегодный отчет о деятельности ООО «ЦКОиКО»;
- принимает и увольняет работников, издает приказы и распоряжения, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции работников ООО «ЦКОиКО»;
- распоряжается финансовыми средствами ООО «ЦКОиКО»;
- утверждает штатное расписание, положение о труде работников ООО «ЦКОиКО» и иные локальные акты ООО «ЦКОиКО»;
- издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками ООО «ЦКОиКО», распределяет обязанности между работниками ООО «ЦКОиКО»;
- организует учет и отчетность ООО «ЦКОиКО»;
- отвечает за эффективность работы ООО «ЦКОиКО», контролирует ход и результаты образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья, обучающихся в ООО «ЦКОиКО», правил безопасности труда для работников ООО «ЦКОиКО»;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины ООО «ЦКОиКО»;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

Директор обязан нести ответственность за руководство образовательной деятельностью и организационно-хозяйственной деятельностью ООО «ЦКОиКО».

На Директора ООО «ЦКОиКО» могут быть возложены и иные обязанности по решению Учредителя.

2.4. Коллегиальным органом управления образовательной деятельности ООО «ЦКОиКО» является Педагогический совет.

2.5. Педагогический совет.

Педагогический совет осуществляет общее руководство образовательной деятельностью ООО «ЦКОиКО».

В состав педагогического совета входят: Учредитель, Директор ООО «ЦКОиКО», начальник Учебного отдела, специалисты отдела, педагогические работники, привлекаемые по договорам гражданско-правового характера на момент проведения совета. Педагогический совет действует бессрочно.

Решения Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Решения считаются правомочными, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

Решения Педагогического совета носят рекомендательный характер, а утвержденные приказом директора ООО «ЦКОиКО» обязательны к исполнению.

Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. Председателем Педагогического совета является директор ООО «ЦКОиКО», который координирует работу совета. Педагогический совет созывается Директором ООО «ЦКОиКО» не позднее, чем за 5 дней до проведения педагогического совета, решение о созыве педагогического совета оформляется приказом.

Главными задачами Педагогического совета являются:

- определение направлений образовательной деятельности, разработка программы развития ООО «ЦКОиКО»;
- разработка локальных актов ООО «ЦКОиКО», регламентирующих образовательную деятельность;
- рассмотрение дополнительных профессиональных образовательных программ;
- разработка содержания методической работы образовательного учреждения;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта.

В этих целях Педагогический совет разрабатывает рекомендации по использованию и совершенствованию методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения, методической работы, проведению самообследования, обеспечению функционирования внутренней системы контроля оценки качества образовательных услуг; оказывает содействие в проведении конкурсов, круглых столов, выставок, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых организацией.

Компетенция Педагогического совета:

- организует совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- рассматривает учебные планы и программы;
- определяет направления образовательной деятельности ООО «ЦКОиКО»;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ООО «ЦКОиКО»;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- заслушивает отчеты начальника Учебного отдела о создании условий для реализации образовательных программ.

Все решения, принимаемые Педагогическим советом, оформляются протоколом.

3. Основные функции и задачи Учебного отдела

Основными функциями и задачами Учебного отдела как структурной единицы ООО «ЦКОиКО» являются:

3.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

3.2. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности ООО «ЦКОиКО» в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Учреждения в области дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг.

3.4. Осуществление мониторинга рынка образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

3.5. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

3.6. Разработка и согласование документов по образовательной деятельности: образовательных программ, учебных планов, расписаний занятий и другие.

3.7. Подбор квалифицированных кадров для осуществления образовательного процесса.

3.8. Формирование и обеспечение деятельности аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

3.9. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.10. Подготовка и выдача слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготовке документов к согласованию в соответствии с требованиями законодательства.

3.12. Создание учебно-методической базы и постоянное ее совершенствование.

3.13. Организация документооборота Учебного отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.14. Подготовка статистических отчетов по установленной форме.

4. Права Учебного отдела

Учебный отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от структурных подразделений необходимые для работы отдела материалы и другие сведения, касающиеся учебной работы, необходимые для решения поставленных перед Учебным отделом задач.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени ООО «ЦКОиКО» по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность Учебного отдела

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Учебного отдела.

5.2. На начальника Учебного отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.5. Внесение предложений по подбору и распределению должностных обязанностей сотрудников отдела.

5.2.6. Соблюдение в деятельности отдела действующего законодательства, локальных нормативных актов, инструкций, положений и других документов, регламентирующих деятельность отдела.

5.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.