

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГКУ «Национальный
горноспасательный центр»
от 07.04.2022 № 52

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления образовательной деятельности, а также Уставом федерального государственного казённого учреждения дополнительного профессионального образования «Национальный аэромобильный спасательный учебно-тренировочный центр подготовки горноспасателей и шахтеров» (далее – ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» или Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции учебно-методического отдела (далее – УМО или подразделение) Учреждения, его структуру, организационно-правовой статус, полномочия (права и обязанности) и порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями (должностными лицами) Учреждения, а также устанавливает ответственность подразделения за ненадлежащее выполнение возложенных функций и задач.

1.3. УМО является структурным подразделением Учреждения, созданным с целью осуществления функций руководства, планирования, координации, контроля и реализации учебного процесса, а также организации учебно-методической работы в Учреждении.

1.4. УМО обеспечивает осуществление Учреждением образовательной деятельности в соответствии с полученной лицензией.

1.5. Основной целью деятельности УМО является организация и повышение эффективности работы Учреждения по реализации основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, осуществляемых в предусмотренных законом формах.

1.6. УМО в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,

Федерации, региональным законодательством Кемеровской области – Кузбасса, нормативно правовыми актами МЧС России, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти, по вопросам входящим в их компетенцию, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения, в части касающейся, а также настоящим Положением.

1.7. Общее руководство и контроль за деятельностью УМО осуществляет заместитель начальника Учреждения.

Решения и указания руководства Учреждения являются для УМО обязательными.

1.8. Деятельность УМО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.9. Организационно-правовое, информационное, кадровое, финансовое и материально-техническое обеспечение УМО осуществляется за счет средств федерального бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.

1.10. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета ФГКУ «Национальный горноспасательный центр», утверждается приказом начальника Учреждения и доводится до сведения работников УМО под роспись.

При изменении структуры, функций, объема полномочий и иных изменениях, касающихся деятельности УМО, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения, которые также под роспись доводятся до каждого работника подразделения.

1.11. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников УМО.

2. Основные задачи и функции учебно-методического отдела

2.1. Основные задачи УМО определяются в соответствии с Уставом Учреждения и положениями Закона об образовании.

2.2. К числу основных задач УМО, осуществляемых на основе заданий МЧС России за счет средств федерального бюджета относятся:

1) реализация дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки специалистов МЧС России;

2) реализация основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям

служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих;

3) разработка дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, реализуемых Учреждением;

4) разработка методов и средств обучения в области предупреждения и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций на опасных производственных объектах при ведении горных работ и работ в подземных условиях;

5) методическое обеспечение дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, учебных программ и дисциплин, реализуемых Учреждением;

2.3. К числу основных задач УМО, осуществляемых на возмездной основе относятся:

1) реализация дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки для сторонних организаций и граждан, а также специалистов иностранных государств (по согласованию с МЧС России);

2) реализация основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих для сторонних организаций и граждан;

3) методическое обеспечение учебного процесса, учебных программ и дисциплин для сторонних организаций;

4) участие в разработке дополнительных профессиональных программ в области предупреждения и ликвидации аварий и чрезвычайных ситуаций на опасных производственных объектах при ведении горных работ и работ в подземных условиях для сторонних организаций.

2.4. В рамках реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

1) разработка и актуализация программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих, в целях их реализации Учреждением;

2) разработка учебно-методических, в том числе электронных комплексов образовательных программ, реализуемых в Учреждении (лекционный материал, практические задания, вопросы для проведения итоговой аттестации, разработка тестовых заданий и т.п.);

3) обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;

4) организация внедрения в учебный процесс современных обучающих технологий, мониторинг эффективности применения учебно-методического и программного обеспечения в учебном процессе, в том числе при применении дистанционных образовательных технологий;

5) планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением;

6) составление графика проведения занятий по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения на календарный год, составление расписаний учебных занятий и контроль их соблюдения;

7) мониторинг качества обучения, в том числе организация и проведение текущего контроля знаний, аттестаций и квалификационных экзаменов;

8) распределение учебной нагрузки преподавателей;

9) оказание консультационной и информационной помощи работникам Учреждения, участвующим в реализации образовательных программ;

10) организация работы по повышению квалификации преподавательского состава;

11) обеспечение рабочего технического состояния локальной компьютерной сети Учреждения;

12) выполнение мероприятий по обеспечению функционирования учебных интерактивных комплексов;

13) осуществление мероприятий по организации защиты информации при ее обработке и хранении в информационных системах Учреждения, обеспечение функционирования средств защиты информации, включая средства криптографической защиты;

14) ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет, в том числе размещение информации, касающейся организации учебного процесса;

15) разработка проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Учреждении;

16) контроль за соблюдением лицензионных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности;

17) обеспечение учета, хранения и списания номерных бланков документов об обучении, их оформление и выдача, включая выдачу дубликатов, подача заявок на их изготовление;

18) внесение в шаблон реестра сведений о документах об обучении, выданных слушателям Учреждения по результатам профессиональной подготовки и выгрузка их в базу федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

19) формирование, ведение и хранение личных дел учебных групп по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, обеспечение защиты персональных данных слушателей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения;

20) ведение документооборота, согласно номенклатуре дел УМО в соответствии с действующей в МЧС России Инструкцией по делопроизводству и локальными актами Учреждения, регулирующим вопросы ведения документации, организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности подразделения;

21) сбор, анализ и обобщение информации по учебно-методической работе в Учреждении, разработка мероприятий по совершенствованию деятельности Учреждения по данному направлению;

22) изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта;

23) организация проведения самообследования в рамках осуществления внутреннего контроля образовательной деятельности Учреждения, обеспечение открытого доступа к информации;

24) подготовка и организация проведения Педагогического совета, учебно-методических семинаров, совещаний по вопросам, связанным с осуществлением Учреждением образовательной деятельности;

25) организация и контроль деятельности по предоставлению платных образовательных услуг;

26) ведение статистической и иной отчетности по учебному процессу, своевременное представление сведений, отчетов и ответов на запросы МЧС России, иных органов, организаций и физических лиц по вопросам, касающимся деятельности подразделения;

27) участие в работе конференций, семинаров, выставок по вопросам профессиональной деятельности;

28) обеспечение соблюдения в подразделении правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

29) организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

30) организация обучения работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

31) выполнение плановых и оперативных заданий начальника Учреждения;

32) осуществление иных функций в рамках решения возложенных на УМО задач, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, уставом Учреждения и настоящим Положением.

3. Структура и кадровый состав учебно-методического отдела

3.1. Структура и численность работников УМО устанавливаются штатным расписанием ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» с учетом объема функций подразделения и необходимости обеспечения эффективного их исполнения.

3.2. Работники УМО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом начальника Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Условия труда работников УМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, иными локальными актами Учреждения.

На работников УМО распространяются все предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации виды социального, медицинского и пенсионного обеспечения.

3.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, степень ответственности работников подразделения устанавливаются их должностными инструкциями.

3.5. Режим работы УМО устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Руководство подразделением осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В период временного отсутствия начальника УМО, в том числе, когда его должность вакантна, обязанности по руководству деятельностью подразделения возлагаются на его заместителя.

3.7. Начальник УМО в своей деятельности подчиняется начальнику Учреждения и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника Учреждения.

3.8. Начальник УМО:

1) осуществляет руководство подразделением на основе единоначалия и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО задач и функций, а также приказов, распоряжений и поручений руководства;

2) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения и дает указания, обязательные для всех работников УМО;

3) докладывает начальнику Учреждения и его заместителю по вопросам, входящим в компетенцию УМО, отчитывается о ходе и результатах выполнения, возложенных на подразделение задач и функций;

4) организует надлежащий количественный и качественный учет, а также сохранность товарно-материальных ценностей и имущества, переданных УМО для осуществления деятельности, обеспечивает своевременное предоставление сведений и отчетности об их наличии и состоянии;

5) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности подразделения и Учреждения;

6) руководит разработкой отделом проектов локальных актов и методических документов, связанных с организацией образовательной деятельности Учреждения, а также работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных актов, изданных в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»;

7) подписывает и согласовывает документы по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

8) принимает участие в совещаниях, проводимых начальником Учреждения или его заместителем, участвует в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности УМО;

9) вносит руководству Учреждения предложения по любым вопросам, касающимся образовательной деятельности, а также по вопросам совершенствования деятельности подразделения, повышения эффективности его работы;

10) участвует в аттестации сотрудников УМО;

11) осуществляет распределение обязанностей между работниками подразделения в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Учреждения, устанавливает степень их ответственности за порученную работу и осуществляет контроль за надлежащим исполнением ими своих должностных обязанностей, разрабатывает и корректирует должностные инструкции работников подразделения;

12) обеспечивает соблюдение сотрудниками УМО правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и требований пожарной безопасности, правил работы с документами, требований иных локальных нормативных актов, действующих в ФГКУ «Национальный горноспасательный центр»;

13) обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

14) анализирует и оценивает морально-психологическое состояние, запросы и настроения работников подразделения;

15) запрашивает в пределах своей компетенции у руководителей и специалистов других структурных подразделений Учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

16) требует от подчиненных работников объяснения по поводу нарушений хода образовательного процесса;

17) взаимодействует по вопросам компетенции УМО со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, а также подведомственными МЧС России территориальными органами, учреждениями и организациями;

18) исполняет поручения начальника Учреждения и его заместителя в пределах действующего законодательства Российской Федерации;

19) участвует в подборе и расстановке кадров УМО, представляет в установленном порядке предложения о поощрении, оказании материальной помощи, привлечении к дисциплинарной ответственности работников подразделения;

20) при обнаружении нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности ФГКУ «Национальный горноспасательный центр» докладывает об этом начальнику Учреждения и его заместителю.

3.9. В целях коллегиального рассмотрения вопросов и управления организацией образовательного процесса, повышения качества обучения слушателей, совершения методической работы на базе УМО организуется деятельность педагогического совета Учреждения.

В состав педагогического совета входят: начальник УМО, педагогические работники и инструкторы-методисты подразделения.

Деятельность педагогического совета Учреждения регламентируется Положением о педагогическом совете федерального государственного казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Национальный аэромобильный спасательный учебно-тренировочный центр подготовки горноспасателей и шахтеров».

3.10. Для обеспечения выполнения функций УМО по отдельным направлениям деятельности в подразделении могут создаваться комиссии, состав и положения о порядке работы которых утверждаются начальником Учреждения.

4. Права и обязанности учебно-методического отдела

4.1. Для осуществления функций и выполнения, стоящих перед подразделением задач УМО имеет право:

1) получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанные с решением возложенных на него задач и функций, независимо от их подчиненности;

3) разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Учреждения;

4) инициировать разработку, изменение или отмену утративших актуальность локальных нормативных актов и распорядительных документов Учреждения, касающихся вопросов осуществления Учреждением образовательной деятельности;

5) участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности подразделения;

6) повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей;

7) принимать участие в совещаниях, заседаниях комиссий, на которых рассматриваются и обсуждаются вопросы, относящиеся к компетенции подразделения;

8) определять соответствие действий, осуществляемых работниками УМО требованиям действующего законодательства, локальных актов Учреждения;

9) в установленном порядке пользоваться помещениями, имуществом и оборудованием, средствами связи, учебными и информационными фондами, объектами инфраструктуры Учреждения для осуществления деятельности в пределах своей компетенции;

10) привлекать с ведома руководства Учреждения и согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений для участия в образовательной деятельности в пределах их компетенции, а также решения иных вопросов и выполнения мероприятий, связанных с задачами и функциями УМО;

11) проводить мероприятия, конкурсы, инструктивно - методические занятия по вопросам, относящимся к деятельности УМО;

12) участвовать в международных, всероссийских, региональных, межвузовских научных съездах, выставках, семинарах, конференциях, конкурсах, симпозиумах и совещаниях;

13) разрабатывать образовательные программы, выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов;

14) осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Учреждения, настоящему Положению, задачам и функциям УМО.

4.2. В рамках осуществления своей деятельности УМО обязан:

1) своевременно, качественно и в полном соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными, организационно-распорядительными актами Учреждения выполнять возложенные на него задачи и функции;

2) совершенствовать и развивать образовательную деятельность Учреждения;

3) контролировать выполнение запланированных объемов учебной работы;

- 4) обеспечить сохранность и строго целевое использование имущества Учреждения, предоставленного подразделению для обеспечения его деятельности;
- 5) предоставлять по запросам МЧС России, руководства Учреждения и иных заинтересованных лиц информацию, отчеты и статистические данные, касающиеся деятельности подразделения;
- 6) обеспечить сохранность и возврат полученных от структурных подразделений Учреждения документов;
- 7) обеспечить в установленном порядке сохранность и защиту конфиденциальной информации и персональных данных, содержащихся в документах, поступающих в УМО и полученных непосредственно от слушателей;
- 8) обеспечить ведение делопроизводства в соответствии с требованиями распорядительных и регламентирующих документов МЧС России и локальных нормативных актов Учреждения;
- 9) совершенствовать свою деятельность, в том числе благодаря внедрению современных высокоэффективных форм и методов обучения, повышению уровня квалификации и ответственности каждого работника УМО;
- 10) проводить на высоком профессиональном уровне учебно-методическую работу, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 11) поддерживать постоянную связь с подразделениями ВГСЧ МЧС России, образовательными и научно-исследовательскими учреждениями МЧС России в области подготовки кадров.

5. Взаимодействие учебно-методического отдела

5.1. УМО в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

Порядок и пределы такого взаимодействия определяется задачами и функциями, возложенными на УМО и взаимодействующие с ним структурные подразделения соответствующими Положениями о них, в том числе в соответствии с настоящим Положением.

5.2. УМО осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, подведомственными МЧС России территориальными органами, учреждениями и организациями, а также, при необходимости, со сторонними органами, учреждениями и организациями.

Пределы и объем полномочий УМО при взаимодействии с третьими лицами определяются начальником Учреждения и может устанавливаться в выданных доверенностях.

6. Ответственность

6.1. УМО несет ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением функций и задач;
- 2) выполнение плана работы по направлению деятельности в полном объеме и на высоком профессиональном уровне;
- 3) соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных и организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность образовательных организаций и подразделения;
- 4) за ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Учреждения и его заместителя;
- 5) надлежащее ведение делопроизводства и сохранность документов УМО;
- 6) неразглашение сведений, составляющих государственную тайну, конфиденциальной информации, которой располагает подразделение, а также неразглашение персональных данных слушателей и сотрудников Учреждения.

6.2. Начальник УМО несет персональную ответственность за:

- 1) результаты деятельности подразделения;
- 2) организацию труда и состояние трудовой и исполнительской дисциплины в подразделении;
- 3) последствия принимаемых им решений;
- 4) объективность представляемой информации и статистических данных о деятельности подчиненного подразделения;
- 5) соответствие визируемых им документов (проектов документов) законодательству Российской Федерации, распорядительным документам МЧС России, локальным актам Учреждения;
- 6) соблюдение требований о защите персональных данных слушателей.

6.3. Каждый работник УМО несет персональную ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения задач, возложенных на него лично и на подразделение в целом, в части его функциональных обязанностей;
- 2) полноту и правильность ведения документации в пределах своих полномочий, соответствие оформляемых им документов нормативным актам Российской Федерации, МЧС России и локальным актам Учреждения, а также достоверность указанной в них информации;
- 3) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6.4. Ответственность за разглашение персональных данных других сотрудников, ставших известными им в ходе выполнения должностных обязанностей, несут работники подразделения, допущенные к указанным данным.

6.5. Ответственность за причинение вреда имуществу Учреждения несут работники УМО, причинившие вред.

6.6. Порядок привлечения к ответственности, пределы ответственности УМО и его работников определяются действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами ФГКУ «Национальный горноспасательный центр».