

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр безопасности труда»

СОГЛАСОВАНО
Советом Центра
протокол № 3
от 13.01.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Учебный центр
безопасности труда»

Д.В. Чужинова

«13» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ
ОХРАНЫ ТРУДА
АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ
ТРУДА»**

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела охраны труда (далее - Отдел) АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» (далее - Центр).

Положение определяет функции, права, обязанности, ответственность сотрудников Отдела, его состав, структуру, взаимодействие с другими органами, учреждениями, организациями, предприятиями, структурными подразделениями Центра при оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

Положение разработано на основе требований следующих нормативных документов:

- Конституции Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 г., в ред. от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ;

Федерального Закона «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273 (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федерального Закона от 30.12.2001 г. №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» в ред. от 29.12.2012 г. №280-ФЗ;

- Федерального Закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» в ред. от 25.06.2012 г. №93-ФЗ;

- Федерального Закона от 27.12.2002 г. №184-ФЗ «О техническом регулировании».

Положение подлежит пересмотру при проведении реорганизации Отдела, Центра, изменении законодательных актов, изменении области деятельности Отдела.

Определения и сокращения:

Отдел – отдел охраны труда АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда»;

Центр – автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр безопасности труда»

Положение – положение об отделе охраны труда;

Слушатели (обучающиеся) – лица, осваивающие образовательные программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

2. СТРУКТУРА

Отдел создан на базе Центра приказом №15 от 28.02.2019 г. и организационно входит в состав Центра, вследствие чего использует в своей деятельности и взаимных расчетах печать и банковский счет Центра.

Центр зарегистрирован в качестве юридического лица в Управлении Федеральной налоговой службы по Курской области 02 июня 2009 года. В

Управлении ФНС России по Курской области присвоен ОГРН 1094600000670 (свидетельство серии 46 №001388748 от 02 июля 2009 г.)

Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом Центра, утвержденным протоколом Собрания учредителей №11 от 05.07.2017 года, законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Местонахождение и юридический адрес: 305004, г. Курск, ул. Димитрова, 76, тел./факс: (4712) 58-44-19, 50-11-91, Банковские реквизиты: р/с 407038109322900000035 в КУРСКИЙ РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» в г. Курск, к/с 30101810700000000798, БИК 043807798, ОКПО 87135450, ОКВЭД 80.4, ИНН 4632109850, КПП 463201001, ОГРН 1094600000670.

Фактические адреса осуществления образовательной деятельности: г.Курск, ул. Димитрова 76., г. Курск, ул. Гайдара 18.

Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, в его отсутствие лицо назначенное приказом директора Центра.

Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

Структура и прядок комплектования Отдела, условия оплаты труда сотрудников Отдела определяется штатным расписанием и положением о порядке оплаты и стимулирования труда работников Центра (таблица 1).

Таблица 1

Штатное расписание Отдела

№ п/п	Наименование должности	Количество штатных единиц, шт.	Оклад, руб.	Месячный фонд заработной платы, руб.
1.	Начальник отдела	1	13500-00	13500-00
2.	Преподаватель	1	12700-00	12700-00
3.	Методист	1	12150-00	12150-00
	Итого	3	38350-00	38350-00

Наряду со штатными сотрудниками Отдела учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статус, административная подчиненность и система оплаты труда сотрудников Отдела исключают возможность оказания коммерческого, финансового, административного или какого-либо другого давления на Отдел или его персонал, способного повлиять на результаты проводимой Отделом работы.

3. ОБЛАСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Реализация образовательных программ дополнительного и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) руководителей и специалистов предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и вида собственности, в том числе предпринимателей малого и среднего бизнеса в пределах, установленных лицензией на осуществление образовательной деятельности в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций последующим направлениям:

- Обучение и проверка знаний требований по охране труда;
- Обучение и проверка знаний основ оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве;
- Обучение и проверка знаний требований правил по охране труда при работе на высоте;
- Другие программы разработанные отделом по запросу заказчика.
- Осуществление функции службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек (аутсорсинг охраны труда);
- разработка пакета локальных актов по охране труда (положения, стандарты, приказы, перечни, инструкции на все рабочие профессии и виды выполняемых работ, программы обучения и проведения инструктажей);
- Обобщение и распространения новейшего опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения.
- Консультационная деятельность.

Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением;
- договорами с предприятиями и организациями.

4. ФУНКЦИИ

Отдел осуществляет следующие функции:

- Комплектование учебных групп, подбор преподавателей и представление списков обучающихся на утверждение директору Центра.
- Разработка и осуществление мероприятий по созданию в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимых условий для обучающихся.
- Организация методической работы с преподавателями Отдела, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации.
- Разработка учебных планов, программ и другой учебно-методической документации.

- Организация приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.
- Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и практического обучения, обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.
- Контроль качества проводимых занятий и объективности оценки успеваемости обучающихся.
- Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение.
- Составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации обучающихся.
- Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования и обеспечение возврата подписанных договоров и актов о выполнении услуг в Центр.
- Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.
- Контроль и взыскание дебиторской задолженности с организаций – контрагентов, которым были оказаны платные образовательные услуги.

Персонал Отдела выполняет возложенные на него функции, руководствуясь должностными инструкциями, стандартными операционными процедурами, разработанными в Центре.

5. ПРАВА

Отдел имеет право:

- заключать договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования на основании поданных заявок от предприятий и организаций;
- составлять учебные планы, устанавливать режим занятий, организовывать подбор и расстановку преподавателей для всех видов обучения, проверять знания, умения и навыки слушателей в процессе обучения;
- выдавать лицам, успешно прошедшим итоговый контроль знаний, соответствующее удостоверение о проверке знания и удостоверение о повышении квалификации и при необходимости выписку из протокола заседания комиссии по проверке знания;
- разрабатывать и представлять на согласование Совету Центра программы дополнительного профессионального образования с учетом потребностей рынка образовательных услуг;
- получать поступающие в Центр документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- приобретать в установленном порядке по согласованию с директором Центра учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия;

- вносить на рассмотрение директора Центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, включая проекты нормативных правовых документов;
- вносить предложения директору Центра по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

6. ОБЯЗАННОСТИ

Обязанности, возлагаемые на Отдел:

- обеспечение гражданам возможности выбора образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с учетом их запросов и интересов;
- ознакомление лиц, зачисленных на обучение с нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Центра (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательные программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), Устав Центра, Правила приема слушателей, порядок и основания отчисления слушателей, Правила внутреннего распорядка слушателей, Правила внутреннего распорядка Центра, настоящее Положение);
- контроль и взыскание дебиторской задолженности с организаций-контрагентов, которым были оказаны образовательные услуги;
- сбор, обработка и анализ информации по вопросам организации учебно-образовательного процесса для подготовки управленческих решений;
- разработка программ обучения в соответствии с требованиями федерального законодательства в области дополнительного профессионального образования;
- проведение ежегодного самообследования;
- подготовка положений, проектов приказов, распоряжений директора Центра, других документов по вопросам реализации задач и функций, возложенных на Отдел;
- подготовка материалов к лицензированию Центра в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- контроль за соблюдением лицензионных требований и условий;
- рассмотрение и учёт письменных и устных обращений граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

За невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причиненный гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, начальник отдела и сотрудники Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. СОТРУДНИКИ

Права на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности допускаются лица прошедшие предварительный медицинский осмотр в установленном порядке и имеющие справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

9. СЛУШАТЕЛИ (ОБУЧАЮЩИЕСЯ)

Слушателями Отдела являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директором Центра.

Содержание образовательных программ и сроки их освоения определяются программой обучения разработанной Отделом и утвержденной директором Центра и договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

Освоение образовательных программ завершается итоговым контролем знаний.

По завершении обучения и соответствии обучающегося уровню и качеству знаний, предъявляемым требованиям образовательной программы, слушателям выдается документ установленного образца, предусмотренный договором об оказании платных образовательных услуг.

Правила приема обучающихся, порядок и основания отчисления обучающихся определяются Положением о платных образовательных услугах, Правилами приема слушателей, Порядком и основаниями отчисления слушателей, Правилами внутреннего распорядка слушателей, Уставом Центра, Договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и настоящим Положением.

В случае невозможности продолжения обучения слушателем по уважительной причине (состояние здоровья, семейные обстоятельства), существует возможность зачисления слушателя в другую группу с более поздним сроком обучения.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА, СЛУШАТЕЛЕЙ

Права, обязанности, ответственность, исполнителя, заказчика, слушателей, определяются Положением о платных образовательных услугах, Правилами приема слушателей, порядком и основаниями отчисления слушателей,

Договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, Правилами внутреннего распорядка слушателей, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка Центра и настоящим Положением.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел взаимодействует с:

- с учебными, аналитическими центрами, научно-исследовательскими институтами по вопросам методического и научно-технического обеспечения деятельности Отдела, подготовки и переподготовки специалистов;

- организациями различных форм собственности, нуждающимися в получении образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

Взаимоотношения Отдела с другими организациями регламентируются договорами, приказами, положениями, распоряжениями и другими правовыми актами.

Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения отражено в таблице 2:

Таблица 2

Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Учреждения

Подразделение	Представляет в Отдел	Получает от Отдела
Руководство	запросы, задания	выполненную работу
Бухгалтерия	учебно-методические материалы, расходные материалы и т.п.	заявка, запрос

12. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Оплата образовательных услуг в сфере дополнительного образования осуществляется на основании действующих калькуляций, разработанных и утвержденных в установленном порядке. Оплата услуг заказчиком осуществляется по безналичному расчету на расчетный счет Центра.

Если слушатель не сможет продолжить обучение, то исполнитель производит возврат перечисленной денежной суммы в полном объеме с письменного заявления заказчика, за исключением слушателей, прошедших обучение и не прошедших обязательной проверки знаний.

В случае утери документа о прохождении обучения (повышения квалификации) слушателем, ему на основании письменного заявления выдается дубликат документа о прохождении обучения (повышения квалификации). Плата за выдачу дубликата документа о прохождении обучения (повышения квалификации) не взимается.

13.СХЕМА РАБОТЫ ОТДЕЛА.

1. Получение заявки на обучение и ее обработка.
2. Заключение договора на оказание платных образовательных услуг
3. Комплектование группы кандидатов на обучение на основе заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг.
4. Подача служебной записки на имя директора о комплектовании группы кандидатов на обучение с приложением проекта приказа о зачислении.
5. Составление расписания занятий, заполнение регистрационной карточки на каждого слушателя и формирование журнала учета теоритических знаний слушателей (не позднее дня начала обучения).
6. Формирование протокола итогового контроля знаний (при необходимости) слушателей.
7. Подача служебной записки на имя директора об окончании обучения с проектом приказа об отчислении слушателей, выдачей удостоверений и копией протокола итогового контроля (не позднее дня, следующего после дня проведения итогового контроля).
8. Занесение данных о выданных удостоверениях об обучении в журналы учета.
9. Обеспечение наличия результатов итогового контроля знаний слушателей и копий выданных удостоверений .
10. Внесение данных по слушателям, освоившим программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки для внесения в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".
11. Формирование папки «Дело группы» по каждой группе обучающихся с приложением документов указанных в п.5-6, 8-9.
12. Сбор актов об оказании платных образовательных услуг и сдача актов по описи в бухгалтерию с приложением приказа на отчисление слушателей.
13. Подача служебной записки на имя директора о распределении премии в отделе по результатам работы за месяц.
14. Формирование и подача на имя директора планируемого объема обучения на текущий месяц (до 3-его числа каждого месяца) и годового плана на обучение на следующий год (не позднее 30 декабря текущего года).
15. Проведение и формирование отчета о самообследовании отдела по результатам работы за год (не позднее 30 декабря текущего года).
16. Контроль прохождения очередного обучения и повышения квалификации сотрудниками отдела.

14. Заключительные положения

- 14.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.
- 14.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования.
- 14.3. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения Директором Центра.

