

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»

Л.В. Чужинова  
«13» 01 2020 г.

Приказ № 6



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

## 1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение распространяется на деятельность Отдела промышленной безопасности (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 промышленной безопасности АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда»;

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

Положение – положение об отделе промышленной безопасности;

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

## 2. СТРУКТУРА

Отдел создан на базе Центра приказом №788 от 30.12.2015г. 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, настоящим Положением и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Центра.

Местонахождение и юридический адрес: 305004, г. Курск, ул. Димитрова, 76, тел./факс: (4712) 54-68-99, Банковские реквизиты: р/с 40703810932290000035 в КУРСКИЙ РФ АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК» в г. Курск, к/с 30101810700000000798, БИК 043807708, 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	2	12700-00	25400-00
3.	Методист	2	12150-00	24300-00
	Итого	5	<b>38700-00</b>	<b>63200-00</b>

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 в области промышленной безопасности, электробезопасности и теплового хозяйства, экологической и пожарной безопасности по следующим видам

- Программы предэкзаменационной подготовки «Безопасность эксплуатации электроустановок потребителей»;
- Программы предэкзаменационной подготовки «Обучение специалистов теплоэнергетического хозяйства»;
- Программа предаттестационной подготовки специалистов организаций осуществляющих деятельность по промышленной безопасности опасных производственных объектов поднадзорных Ростехнадзору (промышленная безопасность на опасных производственных объектах газораспределения и газопотребления)
- Программа предаттестационной подготовки специалистов организаций осуществляющих деятельность по промышленной безопасности опасных производственных объектов поднадзорных Ростехнадзору (оборудования, работающего под избыточным давлением);
- Программа предаттестационной подготовки специалистов организаций осуществляющих деятельность по промышленной безопасности опасных производственных объектов поднадзорных Ростехнадзору (объекты хранения и переработки растительного сырья)
- Программа предаттестационной подготовки специалистов организаций осуществляющих деятельность по промышленной безопасности опасных производственных объектов, на которых применяются подъемные сооружения
- Программа повышения квалификации «Ответственные лица за безопасную эксплуатацию и хранение газовых баллонов»;
- Программа повышения квалификации «Персонал по эксплуатации и обслуживанию газовых баллонов»;
- Программа повышения квалификации «Персонал по обслуживанию кислородных баллонов и кислородной ramпы»;
- Программа повышения квалификации «Ответственные лица за безопасную эксплуатацию и обслуживание паровых медицинских стерилизаторов (автоклавы)»;
- Программа повышения квалификации «Персонал по эксплуатации паровых медицинских стерилизаторов (автоклавы)» (первично);

- Программа повышения квалификации «Персонал по эксплуатации паровых медицинских стерилизаторов (автоклавов)» (повторно);
- Программа повышения квалификации «Персонал по обслуживанию кислородных баллонов, кислородной рампы и газификатора»;
- Программа обучения «Персонал по обслуживанию сосудов, работающих под давлением»
- Программа обучения «Операторы газоиспользующих установок»
- Программа обучения «Нормы и правила работы в электроустановках потребителей электрической энергии»
- Программа повышения квалификации «Правила работы в электроустановках потребителей электроэнергетики»
- Программа предэкзаменационной подготовки перед повторной проверкой знаний по профессии «Стропальщик»
- Программы обучения по пожарно-техническому минимуму
- Программа повышения квалификации «Обеспечение экологической безопасности руководителями и специалистами общехозяйственных систем управления»
- Программа повышения квалификации «Подготовка лиц на право работы с отходами I-IV класса опасности для руководителей и специалистов»
- Программа обучения «Подготовка лиц на право работы с отходами I-IV класса опасности для рабочих профессий».
- Программа профессиональной переподготовки «Лаборант химического анализа»
- Программа обучения «Ежегодные занятия с водителями автотранспортных средств»
- Программа обучения «Подготовка руководителей объектов добровольных пожарных дружин»
- Программа обучения «Подготовка добровольных пожарных объектов добровольных пожарных дружин»
- Подготовка специалистов добровольных пожарных дружин по использованию и обслуживанию пожарных мотопомп (мотористы)
- Программа курсового обучения руководителей и специалистов по ГО организаций, отнесенных к категориям по ГО, а также продолжающие их работу в военное время.
- Программы обучения «Персонал по обслуживанию трубопроводов пара и горячей воды».
- Программа повышения квалификации "Общие требования промышленной безопасности опасных производственных объектов"
- Программа повышения квалификации "Промышленная безопасность опасных производственных объектов газораспределения и газопотребления"
- Программа повышения квалификации "Промышленная безопасность опасных производственных объектов, на которых используется оборудование, работающее под избыточным давлением"

- Программа повышения квалификации "Промышленная безопасность опасных производственных объектов хранения и переработки растительного сырья"
- Программа повышения квалификации "Промышленная безопасность опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения"
- Другие программы разработанные отделом по запросу заказчика.
- 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 кандидатов на обучение и списков отчисляемых слушателей 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 организации и ведению учебной деятельности отдела.
- Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного 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 проверку знания, соответствующее удостоверение о проверке знания или свидетельство о повышении квалификации и при необходимости выписку из протокола заседания комиссии по проверке знания;
- разрабатывать и представлять на согласование Совету Центра программы обучения 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 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 неправомερных 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 дополнительного и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и сроки их освоения определяются программой обучения разработанной Отделом и утвержденной директором Центра и договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

По завершении обучения и соответствии обучающегося уровню и качеству знаний, предъявляемых 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:

## 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.

