



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (ПП)

ПП № 02 от «01» июня 2020 г.

Образовательный отдел (ОБО)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Тюмень Прибор»

Р.Ю. Закиров

\_\_\_\_\_  
М.п.

«01» июня 2020 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ о ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

## Образовательный отдел

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Общие положения

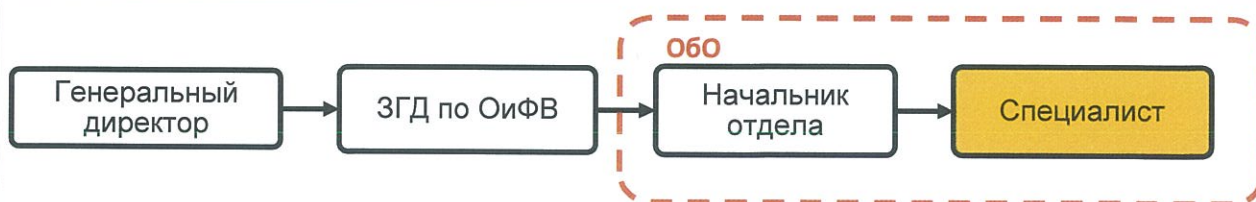
1. Образовательный отдел (далее – ОБО) является структурным подразделением общества с ограниченной ответственностью «Тюмень Прибор» (далее - Организация).
2. Образовательная деятельность Организации осуществляется на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 106 от 14.04.2016 г., выданной Департаментом образования и науки Тюменской области.
3. Настоящее «Положение об образовательном отделе» (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом и на основе утвержденной структуры Организации.
4. Положение устанавливает задачи, полномочия, ответственность и принципы взаимодействия ОБО с подразделениями организации в работе по обеспечению качества предоставляемых услуг.
5. Организация не осуществляет дополнительное образование детей. Организация реализует дополнительные программы обучения (в том числе профессиональные) для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование и/или высшее профессиональное образование в рамках утвержденных программ обучения.
6. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения нового положения об ОБО

### 1.2. Организационно-правовое руководство деятельности ОБО

В своей деятельности ОБО руководствуется:

- действующими законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по организации и ведению образовательной деятельности на территории РФ;
- политикой и целями в области качества и иными документами системы менеджмента качества Организации (далее - СМК);
- нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты, экологической безопасности;
- Политикой и целями в области качества и иными документами в области качества Организации;
- Уставом Организации;
- приказами генерального директора Организации;
- настоящим Положением;
- планами работ ОБО;
- правилами внутреннего трудового распорядка Организации;
- иными актами, изданными в Организации

### 1.3. Порядок подчинения



—> **Административная подчиненность** (прямая) - подчинение непосредственному вышестоящему руководителю.

-----> **Функциональная подчиненность** - подчинение другим руководителям (сотрудникам) по взаимодействию в подразделении и/или смежным профилям обязанностей.

1.3.1. ОБО непосредственно подчиняется заместителю генерального директора по общим и финансовым вопросам (далее – ЗГД по ОиФВ).

1.3.2. ОБО возглавляется начальником отдела, который назначается и освобождается от должности приказом генерального директора Организации по представлению ЗГД по ОиФВ.

1.3.3. В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск,



болезнь и прочее) исполнение его обязанностей возлагается на ЗГД по АиФВ или иное лицо, назначенное приказом генерального директора Организации, в соответствии с действующим законодательством РФ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3.4. Структура и штатная численность ОбО утверждаются генеральным директором Организации, исходя из условий и особенностей деятельности ОбО

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

№	Основные задачи
2.1.	Предоставление, как бесплатных, так и платных образовательных услуг по программам дополнительного образования гражданам и работникам предприятий
2.2.	Создание оптимальных условий для всестороннего удовлетворения потребностей граждан и общества в дополнительном образовании
2.3.	Удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах
2.1.	Разработка и реализация образовательных программ в области дополнительного образования
2.2.	Обеспечение широкого спектра видов и форм образовательной деятельности учащихся
2.3.	Оказание необходимой квалифицированной помощи
2.4.	Иная деятельность, приносящая доход, соответствующая целям, для достижения которых создан ОбО

## 3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

№	Описание
3.1.	Проведение подготовительной работы, включающую в себя изучение спроса рынка образовательных услуг, рекламную деятельность и другие необходимые мероприятия
3.2.	Доведение до потенциального заказчика информации, о себе и об оказываемых платных образовательных услугах
3.3.	Создание, для оказания образовательных услуг следующих условий: <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие учебных помещений Организации действующим санитарным правилам и нормам (СанПиН);</li> <li>– соответствие объектов защиты Организации (учебных помещений) обязательным требованиям пожарной безопасности;</li> <li>– качественное кадровое обеспечение;</li> <li>– необходимое учебно-методическое и техническое обеспечение.</li> </ul>
3.4.	Разработка и реализация учебных планов по направлениям (специальностям)
3.5.	Планирование и составление расписания учебных занятий, контроль выполнения расписания учебных занятий
3.6.	Учет движения контингента слушателей (перевод, отчисление, восстановление и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента
3.7.	Подготовка проектов приказов и иных распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов
3.8.	Распределение учебных часов по преподавателям
3.9.	Организация и контроль практик и стажировок
3.10.	Организация, контроль и проведение итоговых испытаний
3.11.	Участие в подготовке статистического анализа
3.12.	Анализ выполнения плановой учебной нагрузки
3.13.	Представление информации по учебным вопросам генеральному директору Организации
3.14.	Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение педагогического совета
3.15.	Перспективное и текущее планирование учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы



3.16.	Отслеживание выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса Работа с бланками строгой отчетности (свидетельства, удостоверения, дипломы)
3.17.	Отслеживание выполнения Правил внутреннего распорядка обучающимися
3.18.	Проверка по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях
3.19.	Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда
3.20.	Контроль качества обучения, организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной и итоговой аттестации; контроля остаточных знаний обучающихся
3.21.	Разработка корректирующих мероприятий, организация мероприятий по ликвидации задолженностей
3.22.	Проведение переговоров с заказчиками в пределах своей компетенции
3.23.	Своевременное поддержание лицензии, свидетельств, сертификатов (подтверждение, оформление/продление по необходимости) для обеспечения деятельности, входящих в компетенцию ОБО
3.24.	Обеспечение надлежащего ведения и хранения документации отдела
3.25.	Предоставление информации заказчику о возможности (в виде коммерческого предложения) или невозможности (в виде исходящего письма) выполнения услуги
3.26.	Инициация, контроль исполнения договорных обязательств с контрагентами в соответствии с СТО СМК 12 «Организация договорных отношений»
3.27.	Участие в рассмотрении поступающих претензий контрагентов, а также при подготовке исходящих претензий контрагентам, связанных с ненадлежащим исполнением обязательств по договорам согласно СТО СМК 05 «Управление несоответствующей продукцией»
3.28.	Разработка мероприятий по развитию ОБО и Организации в целом в соответствии с СТО СМК 10 «Планирование развития организации»
3.29.	Оптимизация существующих процессов в части оказания образовательных услуг
3.30.	Развитие новых направлений и программ обучения
3.31.	Предоставление планируемых и отчетных данных, другой необходимой информации по вопросам деятельности ОБО генеральному директору Организации

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1.	Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, задач, требований СМК и непосредственных полномочий, стоящих перед ОБО, возложена на начальника ОБО, представлена в должностной инструкции начальника ОБО
4.2.	Персональная ответственность за выполнение функций, задач, требований СМК и непосредственных полномочий ОБО закреплена за сотрудниками ОБО по уровню должности, представлена в их должностных инструкциях

#### 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

№ п/п	Описание
5.1.	<b>Любое структурное подразделение Организации</b> <u>Получает от отделов:</u> – методические рекомендации/консультации по разработке образовательных программ; – заявки на внутреннее обучение. <u>Передает в указанные отделы:</u> – информацию о реализуемых программах обучения <u>Получает от Бухгалтерии:</u> – денежные средства в подотчет, необходимые для обеспечения функциональных обязанностей подразделений и/или для исполнения договоров; – расчетные листки о ежемесячном начислении заработной платы сотрудникам Организации;



- разъяснения по вопросам оплаты труда;
- копии платежных поручений о проводимых платежах по исполняемым договорам (по запросу);
- документацию, находящуюся на учете и хранении в бухгалтерии (по запросу);
- копии бухгалтерских документов, справки и др., информацию, необходимую для выполнения требований контрагентов (по запросу);
- сведения о недостачах, хищениях, растратах товарно-материальных ценностей.

Передает Бухгалтерии:

- служебные записки о выдаче денежных средств в подотчет на обеспечение функциональных обязанностей подразделений и/или для исполнения договоров;
- реестры на оплату;
- сметы командировочных затрат;
- авансовые отчеты сотрудников;
- подписанные документы по совершению финансовых операций (первичные бухгалтерские документы, акты выполненных работ, пр.)

**5.3. Взаимодействие с отделом кадров**

Получает от отдела кадров:

- получает копии приказов по вопросам трудовой дисциплины, поощрении, изменению правил внутреннего трудового распорядка, сведения о нарушителях трудовой, производственной и бытовой дисциплины;
- информационно-распорядительные материалы и документы, содержащие сведения о требованиях и рекомендациях по формированию корпоративной культуры Организации;
- уведомления о необходимости предоставления заявок на обучение сотрудников;
- резюме кандидатов на вакантные должности Бухгалтерии с краткой характеристикой претендентов;
- организацию обучения и повышения квалификации сотрудников, оказываемые сторонними организациями (учебными центрами);
- сведения о квалификации персонала;
- иную информацию при наличии на это законных оснований.

Передает в отдел кадров:

- заявки на подбор, обучение и повышения квалификации персонала в соответствии с СТО СМК 11 «Организация кадровой деятельности»;
- графики планового обучения и повышения квалификации сотрудников;
- копии документов о прохождении обучения и повышения квалификации;
- заполненные служебные задания и командировочные удостоверения;
- проект графика отпусков сотрудников Бухгалтерии (по запросу);
- заявления, служебные записки и т.п. об обеспечении режима труда и отдыха;
- представления и служебные записки о поощрениях/взысканиях сотрудников, о кадровых перемещениях;
- информацию о наличии кадров по категориям, информацию о потребности в специалистах с высшим и средним образованием, информацию о передвижении кадров (докладные записки о переводах, перемещениях, увольнении), о соблюдении режима рабочего времени, о потребности в подготовке, переподготовке, повышении квалификации, специалистов, которые проходят повышение квалификации, подготовку и переподготовку на курсах повышения квалификации в учебных центрах, информацию о нарушителях правил внутреннего трудового распорядка и производственной дисциплины, предложения о награждениях;
- участвует в подборе (осуществляет поиск, привлечение) сотрудников в штат Организации

**5.4. Взаимодействие Бухгалтерии с административно-правовым отделом (АПО)**

Получает от АПО:

- заверенные копии юридических документов (подписанных договоров, спецификаций, дополнительных соглашений, учредительные документы пр.) для исполнения функций отдела-инициатора запроса;



- юридические заключения по организации деятельности;
- доверенности на осуществление полномочий, представляемых Организацией для исполнения функций отдела;
- своевременное и качественное обеспечение хозяйственными нуждами сотрудников Организации согласно функциональной деятельности АПО на основании предоставленных заявок.

Передаёт АПО:

- исходные данные для заключения договоров (спецификации, существенные условия контракта, календарные планы и т.п.) в соответствии с СТО СМК 12 «Организация договорных отношений»;
- согласование договоров (спецификации, протоколов разногласий и проч.) в соответствии с СТО СМК 12 «Организация договорных отношений»;
- запросы на направление контрагенту рекламационных и претензионных писем в соответствии с СТО СМК 05 «Управление несоответствующей продукцией»;
- документы по фактическому исполнению договорных обязательств (по запросу);
- требуемую документацию, находящуюся на учете и хранении в отделах, материалы для предъявления исков и применения санкций к другим предприятиям и организациям;
- документы и разъяснения по фактическому исполнению договорных обязательств (по запросу);
- заявки на обеспечение хозяйственными нуждами сотрудников Организации согласно функциональной деятельности общего отдела

**5.5. Представитель руководства по качеству (ПРК), назначенное лицо по приказу**

Получает от ПРК:

- планы работ (стратегические, годовые, иные, предусмотренные Организацией);
- по запросу копии сертификатов системы качества и др. информацию в рамках СМК, необходимую для выполнения требований в рамках функционального направления деятельности подразделения;
- замечания и предложения к разработчикам документов СМК;
- отчеты по результатам деятельности процесса В1 «Управление административной и финансовой деятельностью».

Передаёт ПРК:

- проекты документов СМК в рамках деятельности отдела в соответствии с СТО СМК 01 «Управление документацией», СТО СМК 02 «Управление записями»;
- информацию о выполнении требований СМК в рамках проведения внутренних/внешних аудитов СМК;
- отчеты о выполнении плановых показателей согласно СТО СМК 10 «Планирование развития организации»

**Разработано:**

ЗГД по ОиФВ И.И. Мерзурова / «01» 06 2020 г.

**Согласовано:**

Начальник АПО

О.И. Сергеевич Т.В. «01» 06 2020 г.

Начальник отдела кадров

И.И. Юсупов И.М. «01» 06 2020 г.

