



**Филиал федерального государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»
в г. Иркутске**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБУ ДПО
«УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске

Ю.А.Обухова

«22» _____ 2025 г.

Приказ № 33



Положение
об отделе дополнительного профессионального образования
филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела дополнительного профессионального образования (далее - отдел) филиала федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в г. Иркутске (далее - Филиал) в целях качественной работы по реализации образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения для работников, специалистов всех отраслей экономики.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи и порядок организации и деятельности отдела по оказанию образовательных услуг на основании лицензии на

осуществление образовательной деятельности № 037750 от 08.08.2016, выданной Департаментом образования г. Москвы. Лицензия действует бессрочно.

1.3. Отдел является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» в г. Иркутске, который осуществляет образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) и программ профессионального обучения. Отдел создается и упраздняется приказом директора ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- действующим законодательством Российской Федерации: нормативными актами, распоряжениями и приказами Правительства Российской Федерации, Министерства транспорта РФ, Федерального агентства железнодорожного транспорта (Росжелдора), Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- Положением о Филиале;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности Филиалом;
- Распоряжениями и приказами директора ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», а также приказами и распоряжениями директора филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске, указаниями начальника управления дополнительного профессионального образования и образовательных технологий ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- Кодексом поведения работников ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и его филиалов;
- Кодексом этики и служебного поведения работников филиала;
- Правилами внутреннего распорядка, охраны труда и пожарной безопасности филиала;
- локальными нормативно-правовыми актами филиала и настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела. Начальник отдела непосредственно в своей работе руководствуется указаниями директора филиала и подчиняется заместителю директора филиала, координирующего его деятельность.

1.6. Начальник отдела, а также сотрудники отдела, назначаются на должность и отстраняются от должности приказом директора филиала.

1.7. Права, должностные обязанности и ответственность начальника и сотрудников отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми

директором филиала.

1.8. Содержание деятельности отдела определяются задачами и планами деятельности филиала. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

19. Лицензирование дополнительных профессиональных программ осуществляется в составе ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является: совершенствование профессиональных компетенций руководителей, специалистов, педагогических работников учреждений сферы образования, руководителей, специалистов и работников всех сфер экономики, приобретение ими практических навыков и умений, обеспечивающих выполнение их профессиональных задач.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- организация и проведение на качественном уровне образовательной деятельности по программам, утвержденных ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»;
- осуществление организационного, методического и информационного обеспечения учебного процесса, в том числе с использованием электронного и дистанционного обучения;
- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, направленных на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;
- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, направленных на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- реализация программ профессионального обучения, направленных на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение квалификационных разрядов по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования;
- мониторинг профессиональных потребностей среди потенциальных потребителей образовательных услуг;
- консультирование руководителей и специалистов образовательных организаций и предприятий всех отраслей экономики по вопросам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения;

- совершенствование профессиональных компетенций сотрудников отдела.

3. Функции отдела

В целях решения задач, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. реализация образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки для руководителей, педагогических работников и специалистов профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования, общего образования, дошкольного образования и дополнительного образования;
- 3.2. реализация образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки для руководителей и специалистов предприятий и организаций железнодорожного транспорта и других сфер экономики;
- 3.3. реализация программ профессионального обучения;
- 3.4. разработка нормативной документации, регулирующей организацию учебного процесса;
- 3.5. разработка учебно-методического обеспечения, применяемого в процессе обучения с использованием достижений информационных и цифровых технологий;
- 3.6. учет и систематизация нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса;
- 3.7. контроль качества проводимых занятий, успеваемости слушателей, соблюдение сроков обучения, выполнение учебных планов и программ;
- 3.8. привлечение к оказанию образовательных услуг квалифицированных преподавателей научных организаций и ВУЗов для обеспечения высокого качества подготовки слушателей, формирования у них основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность профессиональной деятельности;
- 3.9. оформление бланков документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы профессиональной переподготовки, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Обеспечение хранения и учета бланков строгой отчетности в соответствии с установленными требованиями;
- 3.10. составление перспективных и текущих планов реализации задач, возложенных на отдел;
- 3.11. ведение документооборота отдела в соответствии с установленными требованиями;
- 3.12. оказание консультационной помощи образовательным организациям СПО

железнодорожного транспорта по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

3.13. изучение, обобщение, распространение передового опыта и его внедрение в образовательный процесс с использованием современных форм и методов (в том числе электронных и дистанционных) для повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров образовательных учреждений железнодорожной отрасли и сторонних организаций;

3.14. обеспечение наполнения электронного контента в системе дистанционного обучения ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» по программам, разработанным филиалом;

3.15. подготовка и сдача в архив филиала документов, соответствующих направлениям деятельности отдела.

4. Структура и управление отделом

4.1. Перечень должностей и штатную численность отдела утверждает директор ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» по представлению директора филиала.

4.2. Начальник отдела, а также сотрудники отдела, назначаются на должность и отстраняются от должности приказом директора филиала.

4.3. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.4. Планирование и организацию текущей работы осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора филиала и работает под непосредственным руководством заместителя директора филиала.

4.5. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность под непосредственным руководством начальника отдела в соответствии с должностными инструкциями, перспективными и текущими планами деятельности филиала.

4.6. Штатные преподаватели отдела составляют план индивидуальной работы, который утверждается директором филиала, на основании Положения о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавательским составом филиала.

4.7. Отдел осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и филиала в рамках, возложенных на него задач. Отдел имеет право затребовать от других подразделений любые материалы или документы в связи с исполнением своих функций.

4.8. Права, должностные обязанности и ответственность начальника и сотрудников отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала и локальными актами филиала.

4.9. В случае временного отсутствия начальника отдела его обязанности может исполнять сотрудник отдела на основании приказа директора филиала.

4.10. Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Начальник отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением и другими локальными правовыми актами филиала. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами филиала.

5. Функции и обязанности по вопросам создания безопасных условий труда

5.1. Начальник отдела:

5.1.1. Обеспечивают соблюдение законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда, локальных нормативных актов по охране труда в отделе.

5.1.2. Организует и обеспечивает безопасную эксплуатацию оборудования, приборов, приспособлений, технических и наглядных средств обучения; безопасность технологических процессов и используемых сырья и материалов;

5.1.3. Своевременно доводит до работников приказы и указания по вопросам охраны труда.

5.1.4. Обеспечивает недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.5. Обеспечивает отстранение от работы лиц, грубо нарушающих трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда, сообщая об этом директору.

5.1.6. Обеспечивает организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим; своевременно принимают меры по изъятию учебного оборудования, приборов, материалов и др. не предусмотренного типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в помещениях без соответствующего акта - разрешения.

5.1.8. Участвует в организации проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

5.1.9. Принимает участие в расследовании причин аварий, несчастных случаев, профессиональных заболеваний, микротравм, принимают меры по устранению указанных причин, по их предупреждению и профилактике. Контролирует их выполнение.

5.1.10. Приостанавливает при возникновении угрозы жизни и здоровью работников выполнение работ, а также эксплуатацию оборудования, осуществление отдельных видов деятельности, оказание услуг до устранения такой угрозы.

5.1.11. Обеспечивает доступность документов и информации, содержащих требования охраны труда, действующие в учреждении, для ознакомления с ними работников.

5.1.13. Незамедлительно сообщает директору об аварии, несчастном случае, микротравме, происшедшем с работником, организуют оказание первой доврачебной помощи пострадавшему, вызов бригады скорой помощи и направляют его в медицинское учреждение.

5.2. Сотрудники отдела обязаны:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда;

5.2.2. Правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.2.3. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.2.4. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.2.5. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

5.2.6. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить

работу до их устранения;

5.2.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

5.2.8. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (освидетельствования) и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) медицинскими рекомендациями.

6. Документация и отчетность отдела

6.1. Документация отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором филиала и локальными нормативно-правовыми актами филиала и ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ». Делопроизводство отдела ведет начальник отдела на бумажных носителях и электронном виде в локальной сети «common» в папке «Отдел ДПО».

6.2. Начальник отдела ведет перспективное и текущее планирование работы отдела в соответствии с годовыми и ежемесячными планами работы филиала, утвержденными директором филиала.

6.3. По результатам деятельности отдела ДПО начальником отдела предоставляются на утверждение директору филиала в определенные сроки по установленным формам, согласованные с заместителем директора филиала, следующие отчеты:

- ежемесячный отчет о работе отдела ДПО филиала;
- годовой отчет о работе отдела ДПО филиала;

Начальник отдела готовит аналитические справки, аналитические отчеты, информационные справки и сведения по запросам ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и руководителей филиала в рамках компетенций отдела.

6.4. Сотрудники отдела ежемесячно отчитываются перед начальником отдела о проделанной работе и выполнении планов деятельности отдела. Штатные преподаватели филиала отчитываются о выполнении индивидуального плана в конце календарного года, о выполнении педагогической нагрузки, ведется ведомость учета часов учебной работы преподавателей

6.5. Отделом создается архив документов в соответствии с установленными требованиями и локальными актами.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение об отделе дополнительного профессионального образования филиала ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» в г. Иркутске составлено в соответствии с Уставом ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ», Положением о филиале и Положением об отделе дополнительного профессионального образования ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ».

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ» и филиала в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законом порядком.

7.3. Положение вступает в силу после утверждения директором филиала. Оригинал Положения хранится у директора филиала. Копия у начальника методического отдела.

Разработано:

Заместителем директора филиала Т.П.Округиной