



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЫМПЕЛ – ЦЕНТР"**

Внесены изменения в наименование Организации
Приказ АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от 27.03.2020 № 76

Приложение № 1
к приказу от 14.06.2019 № 122

ПРИНЯТО педагогическим советом
Протокол от "13" июня 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от "14" июня 2019 г. № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе подготовки
АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"**

г. Москва
2019

1. Общие положения

1.1. Отдел подготовки является внутренним структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" (далее - Организация) и подчиняется Директору Организации и начальнику Отдела подготовки.

1.2. Работники Отдела подготовки назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном порядке. Работники Отдела подготовки выполняют свои функции на основании должностных инструкций, утверждаемых Директором Организации.

1.4. Отдел подготовки создан с целью непосредственного осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам – программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации.

1.5. В своей деятельности Отдел подготовки руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Организации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Организации.

2. Задачи и функции

2.1. Для достижения поставленной цели Отдел подготовки решает следующие задачи:

2.1.1. Формирование у обучающихся современного уровня знаний.

2.1.2. Развитие личности, ее самореализации, самоопределения и профессиональной направленности.

2.2. В целях решения указанных задач Отдел подготовки выполняет следующие функции:

2.2.1. Реализация в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

2.2.2. Обеспечение соответствия:

- качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- применяемых форм, средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- оборудования учебных мест подготовки обучающихся требованиям действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

2.2.3. Обеспечение:

- безопасности обучающихся;
- учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения включая тренажеры, наглядные учебные пособия, аудиовизуальные средства коллективного обучения, библиотечный фонд (используемый для занятий в помещениях Организации) и информационно-

телекоммуникационные ресурсы (компьютерный интернет-класс Организации) в порядке, установленном в Организации.

2.2.4. Подготовка предложений по совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения.

2.2.5. Информирование обучающихся об установленных правилах осуществления образовательной деятельности, о соблюдении мер безопасности на занятиях, Правилах внутреннего распорядка обучающихся.

2.2.6. Осуществление консультационной, просветительской, учебно-методической и информационно-аналитической деятельности, деятельности в сфере здоровья граждан.

2.2.7. Проведение оценки освоения обучающимися образовательных программ. Своевременное предоставление итоговых и отчетных документов по освоению программ обучения для их учета в Организации.

2.2.8. Подготовка предложений руководству Организации о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к обучающимся.

3. Полномочия

3.1. Работники Отдела подготовки обязаны осуществлять свои полномочия в соответствии с задачами и функциями Отдела подготовки, а также в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

3.2. В целях качественного решения задач и выполнения возложенных функций работникам Отдела подготовки предоставлены следующие полномочия:

3.2.1. Использовать системы связи и коммуникации, информационную систему, базы данных Организации в рамках направлений деятельности.

3.2.2. Получать в соответствии с установленным порядком объяснения, справки, документы, сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел подготовки задач.

3.2.3. Контролировать исполнение планов, программ, поручений руководства Организации по направлениям деятельности Отдела подготовки.

3.2.4. Представлять руководству Организации предложения по совершенствованию деятельности Организации.

3.2.5. В необходимых случаях, по согласованию с руководством Организации, привлекать в установленном порядке специалистов из других организаций для консультаций, экспертиз и т.п.

3.2.6. Выступать инициатором внесения изменений и дополнений в действующие организационно-распорядительные и регламентирующие документы Организации, инициировать разработку новых локальных нормативных актов.

3.3. Работники Отдела подготовки (по поручению руководства Организации) вправе принимать участие в совещаниях, выставках, семинарах, научных и методических конференциях, касающихся работы Отдела подготовки.

4. Ответственность

4.1. Начальник Отдела подготовки несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на Отдел подготовки задач и функций в порядке, предусмотренном внутренними организационно-распорядительными и регламентирующими документами Организации.

4.2. Работники Отдела подготовки несут персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, предусмотренном внутренними организационно-распорядительными и регламентирующими документами Организации.

4.3. За причиненный Организации ущерб работники Отдела подготовки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.