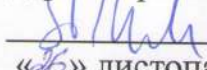


ПОГОДЖЕНО


В.о. Голови Державного
агентства автомобільних
доріг України


«16» листопада 2018р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Навчального центру
по підготовці, перепідготовці та
підвищенню кваліфікації кадрів


«16» листопада 2018р.



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної
безпеки

Навчального центру по підготовці, перепідготовці та підвищенню
кваліфікації кадрів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає правовий статус відділу навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки (далі – Відділ), а саме його компетенцію (завдання, функції, права) та організаційну структуру у складі Навчального центру по підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів (далі – Навчальний центр) Державного агентства автомобільних доріг (далі – Укравтодор).

1.2. Відділ є структурним навчально-методичним та інформаційно-аналітичним підрозділом Навчального центру, що проводить планування, організацію та управління навчальною діяльністю, здійснює контроль за якістю та ефективністю навчального процесу, облік і звітність з питань навчально-методичної роботи, а також забезпечує інформаційний супровід діяльності Навчального центру в частині навчання та перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.3. Відділ створений у відповідності зі Статутом Навчального центру.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо директору Навчального центру.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Кодексом цивільного захисту України, наказами Міністерства освіти і науки України (далі – Міносвіти), Укравтодору, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Відділ, структура та штатний розпис затверджуються директором Навчального центру та погоджується в установленому порядку Головою Укравтодору.

1.7. Призначення працівників Відділу на відповідні посади здійснюється наказом директора Навчального центру з урахуванням типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад. Відділ комплектується спеціалістами, які мають вищу освіту та відповідний стаж роботи.

1.8. Робота Відділу здійснюється відповідно до плану роботи, який щорічно затверджується директором Навчального центру.

1.9. За результатами діяльності впродовж навчального року Відділ складає звіт про роботу, який подає на кінець навчального року.

2. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

2.1. Відділ очолює начальник, який є педагогічним працівником і призначається та звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством. На посаду начальника Відділу призначається особа з повною вищою освітою та з досвідом педагогічної роботи у навчальних закладах не менше 3 років.

2.2. Начальник Відділу у своїй роботі підпорядковується директору Навчального центру.

2.3. Начальник Відділу, керуючись науково-методичними підходами, здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої директором Навчального центру.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Загальні завдання

3.1.1. Вивчення вітчизняного та світового досвіду освіти в сфері навчання охорони праці та пожежної безпеки, розробка рекомендацій з його впровадження.

3.1.2. Участь у розробці перспективних планів розвитку Навчального центру.

3.1.3. Створення узагальнених методичних рекомендацій для оптимізації навчального процесу Відділу.

3.1.4. Впровадження у діяльність Відділу інноваційних підходів до організації навчального процесу.

3.1.5. Документальне забезпечення діяльності Відділу.

3.1.6. Забезпечення якості освітнього процесу відповідно до стандартів професійно-технічної освіти та нормативних документів з організації освітньої діяльності.

3.1.7. Здійснення організаційно-методичної роботи із слухачами Відділу стосовно проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.1.8. Аналіз результатів навчання та вжиття заходів для підвищення якості освітнього процесу і зміцнення навчальної дисципліни слухачів Відділу.

3.1.9. Підготовка і внесення пропозицій на розгляд Педагогічної ради Навчального центру з питань організації, програмно-методичного, кадрового, матеріально-технічного забезпечення освітньо-виховного процесу.

3.1.10. Проведення профорієнтаційної роботи щодо надання освітніх послуг Навчальним центром в сфері навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.2. Планування та організація навчального процесу

3.2.1. Оперативне вирішення питань з організації освітнього процесу, методичної, організаційної, виховної і профорієнтаційної роботи в Відділі.

3.2.2. Розробка робочих навчальних планів за відповідними програмами.

3.2.3. Здійснення обліку контингенту слухачів Відділу.

3.2.4. Організація та контроль обліку успішності слухачів, ведення журналів обліку роботи груп, облік відомостей підсумкового контролю, ведення навчальних карток та іншої документації слухачів.

3.2.5. Складання графіка навчального процесу (формування груп слухачів) та контроль за виконанням зазначеного графіка.

3.2.6. Складання розкладу навчальних занять, іспитів, перескладань іспитів, доведення його до відома керівників навчальних груп слухачів та контроль за його дотриманням.

3.2.7. Організація ведення контингенту слухачів, формування особових справ слухачів, своєчасна підготовка проектів наказів з особового складу слухачів, підготовка і здача справ до архіву.

3.2.8. Планування педагогічного навантаження на навчальний рік.

3.2.9. Проведення семінарів та виробничих нарад з питань планування та організації навчально-методичної роботи з працівниками Відділу.

3.2.10. Систематичне інформування працівників Відділу про нові положення, інструкції та інші директивні вказівки з навчально-методичної роботи.

3.2.11. Складання та реалізація планів підвищення кваліфікації педагогічного складу Відділу і контроль за їх виконанням.

3.2.12. Забезпечення організації роботи постійно діючих комісій з перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3.2.13. Організація і супроводження веб-сторінки Відділу.

3.2.14. Висвітлення інформації щодо результатів діяльності Відділу на інформаційних стендах, у соціальних мережах і засобах масової інформації.

3.3. Контроль ефективності та якості навчального процесу

3.3.1. Контроль за виконанням робочих навчальних планів та навчальних програм.

3.3.2. Контроль за виконанням плану проведення навчально-методичних засідань, графіку взаємних відвідувань, читання відкритих лекцій та інше.

3.3.3. Контроль розподілу та виконання педагогічного навантаження педагогічними працівниками Відділу.

3.3.4. Контроль стану навчально-методичної та обліково-звітної документації Відділу.

3.3.5. Оперативний контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів, які стосуються навчального процесу Відділу.

3.4. Підведення підсумків та аналіз роботи стосовно впровадження інноваційних розробок в навчально-методичну роботу Відділу.

3.5. Робота з підготовки інформаційно-аналітичних, статистичних та інших звітів, звітних доповідей директора Навчального центру з навчальної роботи в частині охорони праці та пожежної безпеки.

3.6. Ведення обліково-звітної документації з видачі посвідчень слухачам Відділу.

3.7. Складання довідок, пов'язаних з навчальною та навчально-методичною роботою Відділу.

3.8. Відповіді на листи з питань навчальної та методичної роботи Відділу.

3.9. Визначення потреби і контроль забезпечення слухачів Відділу навчальною і навчально-методичною літературою.

4. ПРАВА І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрями свого розвитку відповідно до галузевих науково-технічних прогнозів та пріоритетів, кон'юнктури ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічної ситуації.

4.1.2. Визначати зміст навчальних планів і програм та організаційні форми навчального процесу.

4.1.3. Розробляти і вносити на розгляд керівництва Навчального центру пропозиції з вдосконалювання організації навчально-виховної роботи та з загальних питань діяльності Відділу.

4.1.4. При виконанні основних завдань та функцій Відділ в межах компетенції має право взаємодіяти зі структурними підрозділами Навчального центру.

4.1.5. Для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу Навчальний центр створює необхідні умови, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком та вільним доступом до Інтернет-мережі, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідниковими матеріалами з питань охорони праці та пожежної безпеки.

4.2. Відділ несе відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань згідно з цим Положенням.

4.3. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку, а також за:

- виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями, доручень і вказівок керівництва, а також правил внутрішнього трудового розпорядку;

- достовірність та своєчасність підготовки звітів.

4.4. Відповідальність працівників Відділу за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків визначається посадовою інструкцією або трудовим договором.

5. СТРУКТУРА І ШТАТИ

5.1. Структура Відділу та кількість штатних посад залежить від кількості слухачів, за якими ведеться навчання в Навчальному центрі.

5.2. Орієнтовні штати Відділу:

5.2.1. Начальник Відділу;

5.2.2. Викладачі;

5.2.3. Лаборант.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносять рішенням Педагогічної ради Навчального центру.

6.2. Це Положення набуває чинності з моменту його затвердження директором Навчального центру після погодження Головою Укравтодору. Положення розглянуто і схвалено на засіданні Педагогічної ради Навчального центру (протокол №4 від 04 вересня 2018 року).

**Методист професійно-технічного
навчального закладу**



О. Швець