

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННО ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01d6 4483 37d0 e590 0000 0007 2c4b 0002

Владелец: Андропова Людмила Олеговна

Действителен: с 17.06.2020 по 17.06.2021

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО «Институт
прикладной психологии в
социальной сфере»
от «1» сентября 2020 г. № 45/2/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. **Отделение** является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт прикладной психологии в социальной сфере» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение об отделении (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отделения, как структурного подразделения Образовательной организации.

1.3. Отделение подчиняется непосредственно руководителю отделения.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отделения проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.

1.5. Количественный состав отделения определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

1.6. Отделение возглавляет руководитель отделения, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Образовательной организации.

1.7. В своей деятельности отделение руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Образовательной организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников отделения.

2. Задачи отделения

2.1. Организация и осуществление учебной и методической работы по подготовке обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.2. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по соответствующим программам и учебным дисциплинам (модулям).

2.3. Обеспечение преподавания учебным дисциплин (модулей), предусмотренных образовательными программами, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий.

3. Функции отделения

3.1. По организации учебно-методической работы:

- разработка учебных планов дополнительных профессиональных программ;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей) отделения;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин (модулей), учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- внесение предложений по разработке и модернизации дисциплин (модулей) в рамках реализуемых образовательных программ;
- определение потребности в основной и дополнительной учебной литературе для формирования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых отделением.

3.2. По организации работы с преподавательским составом отделения и ресурсному обеспечению:

- привлечение к педагогической деятельности научных сотрудников и специалистов ведущих образовательных организаций, профильных предприятий и учреждений;
- планирование повышения квалификации преподавательского состава отделения;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей отделения, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- участие в формировании образовательной и информационной среды Образовательной организации (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности отделения);

3.3. Предоставление отчетности о деятельности отделения в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации.

4. Права отделения

4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделением.

4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации, руководителя отделения предложения по совершенствованию организации работы отделения предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отделения.

5. Ответственность отделения

5.1. Работники отделения несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отделение, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации, руководителя отделения;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой отделением руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отделение или которые стали известны работнику отделения в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.