

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННО ПОДПИСЬЮ

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 01d5 cb81 баае 3880 0000 0007 2с4b 0002

Владелец: Басин Максим Александрович

Действителен: с 15.01.2020 по 15.01.2021

Приложение № 4  
к приказу АНО «НИИДПО»  
от «3» марта 2020 г. № 17/ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ

### 1. Общие положения

- 1.1. **Департамент** является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение о департаменте (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность департамента, как структурного подразделения Образовательной организации.
- 1.3. Департамент подчиняется непосредственно заместителю директора Образовательной организации по учебной работе.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация департамента проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.
- 1.5. Количественный состав департамента определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.6. Департамент возглавляет директор департамента, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.7. В своей деятельности департамент 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, распоряжениями заместителя директора Образовательной организации по учебной работе;
  - настоящим Положением;
  - должностными инструкциями работников департамента.

### 2. Задачи департамента

- 2.1. Организация и осуществление учебного процесса по подготовке обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами.
- 2.2. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по соответствующим образовательным программам и учебным дисциплинам (модулям).

2.3. Обеспечение преподавания учебных дисциплин (модулей), предусмотренных образовательными программами, учебными планами образовательных программ, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий.

### **3. Функции департамента**

3.1. По организации учебной работы:

- разработка учебных планов программ дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей);
- подготовка учебно-методических комплексов учебных дисциплин (модулей), учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- 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;
- организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.

3.2. По организации работы с педагогическим составом департамента и ресурсному обеспечению:

- привлечение к педагогической деятельности ведущих педагогических работников, экспертов, руководителей и ведущих специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- планирование повышения квалификации педагогического состава департамента;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы педагогических работников и лиц, привлеченных на иных законных основаниях, оказание помощи начинающим педагогическим работникам и лицам, привлеченных на иных законных основаниях, 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 департамента).

3.3. По запросу руководителя Образовательной организации предоставление отчетности и иных материалов о деятельности департамента.

### **4. Права департамента**

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

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, заместителя директора Образовательной организации по учебной работе, директора департамента предложения по совершенствованию организации работы департамента предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.

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

## **5. Ответственность департамента**

5.1. Работники департамента 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 департамент, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации, заместителя директора Образовательной организации по учебной работе, директора департамента;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой департаментом 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 департамент или которые стали известны работнику департамента в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в департаменте, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.