

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
АНО ДПО «Промбезопасность»
Протокол № 01
от «11» января 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором



АНО ДПО «Промбезопасность»

О.А. Смушко
Приказ № 6-ПР
от «11» января 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ КОМПЛЕКТАЦИИ
В АНО ДПО «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ»**

г. Краснодар

2022 г.

I. Общие положения

1.1. Отдел комплектации является самостоятельным структурным подразделением АНО ДПО «Промбезопасности».

1.2. В своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки, региональных органов законодательной и исполнительной власти, решениями Федерации независимых профсоюзов России и Краснодарского краевого объединения организаций профсоюзов; Уставом и другими локальными актами учебного центра, относящимся к деятельности отдела.

1.3. Отдел комплектации создается и ликвидируется приказом директора учебного центра.

1.4. Отдел комплектации возглавляет заместитель директора, который подчиняется непосредственно директору учебного центра.

1.5. Заместитель директора назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора учебного центра.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штаты отдела комплектации утверждаются директором учебного центра.

2.2. Отдел комплектации состоит из одного подразделения.

2.3. Положение об отделе комплектации утверждается директором.

2.4. Состав и численность работников отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором учебного центра.

3. Задачи

3.1. Внедрение в учебный процесс современных информационных технологий, способствующих активизации, индивидуализации и результативности обучения слушателей.

3.2. Определение стратегии, обеспечение современного уровня информационного сопровождения и автоматизации учебного процесса.

3.3. Создание современной учебно-технической и информационной базы.

4. Функции

4.1. Планирование совместно с учебно-методическими отделами информационного обеспечения учебного процесса.

4.2. Обеспечение учебного процесса необходимым учебным оборудованием и техническими средствами обучения.

4.3. Создание банка компьютерных, мультимедиа-, аудио-, видеоинформационных, контролирующих и обучающих программ, работа над его пополнением.

4.4. Поддержка в технически исправном состоянии компьютерной техники, аудио-, видео и других мультимедийных и технических средств обучения.

4.5. Обеспечение автоматизации работы структурных подразделений учебного центра.

4.6. Накопление и обобщение положительного зарубежного и отечественного опыта в области информационных технологий, внесение предложений по его использованию в учебном процессе.

4.7. Участие в повышении квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

4.8. Совместно с отделами участие в разработке электронных пособий и учебно-методических материалов.

4.9. Тиражирование электронных версий учебно-методических материалов.

4.10. Оборудование учебно-материальной базы современными автоматизированными, мультимедийными, техническими и другими современными средствами обучения.

4.11. Ведение учета имеющейся в учебном центре компьютерной, мультимедийной, аудиовизуальной техники и других технических средств обучения, анализ использования их в учебном процессе; осуществление профилактики и ремонта.

4.12. Подготовка материалов к лицензированию по направлению работы отдела.

4.13. Представление отчетов и сведений согласно установленных норм документооборота.

4.14. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права

5.1. Отдел комплектации координирует свою работу с учебно-методическим отделом учебного центра.

5.2. В своей работе отдел комплектации взаимодействует с другими структурными подразделениями учебного центра.

5.3. Отдел комплектации имеет право:

5.3.1. Контролировать соблюдение требований законодательных, нормативно-правовых актов к помещениям и рабочим местам, оборудованным компьютерной, копировальной и другой оргтехникой.

5.3.2. Осуществлять контроль за качеством приобретаемой компьютерной и другой техники, используемой в учебном процессе, в соответствии с установленными требованиями.

5.3.3. Вносить предложения руководству учебного центра по устранению выявленных недостатков в работе компьютерной и другой техники.

5.3.4. Осуществлять контроль за соблюдением правил охраны труда работниками, преподавателями и слушателями учебного центра при работе с компьютерной техникой и другими техническими средствами обучения.

5.3.5. Вносить предложения руководству по дальнейшему оборудованию учебной базы и оснащению образовательного процесса современными информационными и техническими средствами обучения.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отделом комплектации возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности отдела компьютерного обеспечения и технических средств обучения по выполнению функций и задач, возложенных на отдел компьютерного обеспечения и технических средств обучения;

6.1.2. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины;

6.1.3. Организацию оперативной и качественной подготовки плановой и текущей документации; ведение делопроизводства в соответствии с установленными правилами и инструкциями;

6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе комплектации, бесперебойной работы компьютерной и оргтехники учебного центра;

6.1.5. Соблюдение работниками отдела комплектации, преподавателями и слушателями Правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

6.1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений директора.

6.2. Ответственность работников отдела комплектации устанавливается должностными инструкциями.