

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИРО ПК



С.В. Шубин
2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Отдел профессионального образования руководствуется в своей деятельности действующим федеральным и региональным законодательством и подзаконными актами, Уставом ГБУ ДПО «ИРО ПК», коллективным договором, настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, функции, организацию деятельности, права и ответственность отдела профессионального образования ГБУ ДПО «ИРО ПК» (далее – Отдел).

1.3. Целью функционирования Отдела является организационное, информационно-технологическое, научно-методическое сопровождение процесса развития среднего профессионального образования в Пермском крае.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе плана научно-методической, организационной и информационной деятельности по направлениям, согласованным с Учредителем.

1.5. Отдел находится в подчинении директора ГБУ ДПО «ИРО ПК».

2. Задачи Отдела профессионального образования

Основными задачами отдела являются:

2.1. Научно-методическое, организационное и информационное сопровождение обеспечения деятельности образовательных организаций по внедрению ФГОС СПО.

2.2. Обеспечение реализации и методическое сопровождение инновационных направлений (проектов) развития среднего профессионального образования.

2.3. Проектирование и апробация инновационных форм, методов и технологий профессионального образования.

К

Шубин

2.4. Реализация краевых мероприятий, включённых в план Учредителя.

3. Основные функции Отдела

3.1. В рамках бюджетного финансирования Отдел осуществляет организационное, информационно-технологическое и научно-методическое сопровождение региональной системы среднего профессионального образования, включающее:

- разработку, экспертизу и сопровождение программ (проектов), направленных на развитие системы профессионального образования Пермского края;
- организационное и методическое сопровождение олимпийского движения WorldSkills в Пермском крае;
- научно-методическое сопровождение процесса внедрения и реализации ФГОС СПО в профессиональных образовательных организациях Пермского края;
- разработку методических и инструктивных материалов по вопросам реализации ФГОС СПО;
- организацию и проведение краевых мероприятий для системы профессионального образования;
- информационное сопровождение региональной системы среднего профессионального образования.

4. Организация деятельности Отдела

4.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на эту должность на основе трудового договора и приказа директора ГБУ ДПО «ИРО ПК» по согласованию с Министерством образования и науки Пермского края.

На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт педагогической, организаторской и управленческой работы не менее 5 лет.

Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института.

На время отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее их исполнение.

4.2. Структуру и штат Отдела утверждает директор ГБУ ДПО «ИРО ПК», исходя из характера и объёма работ, выполняемых Отделом.

Работники отдела назначаются на должность непосредственно директором ГБУ ДПО «ИРО ПК». Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке директором ГБУ ДПО «ИРО ПК».

4.3. В содержании деятельности отдела выделяются 4 направления:

- обеспечение реализации проекта WordSkills в Пермском крае, включающее организацию информационного сопровождения реализации

проекта WordSkills, подготовку и организацию краевых мероприятий проекта WordSkills, методическое сопровождение деятельности педагогов в рамках реализации проекта WordSkills в Пермском крае;

- организация работы педагогов профессиональных образовательных организаций Пермского края по участию в краевых мероприятиях, включающее подготовку и проведение краевых совещаний, краевых конкурсов (по заданию Учредителя), оказание методической и организационной поддержки в проведении конкурсов, совещаний, конференций на базе образовательных организаций СПО;

- организационное и научно-методическое сопровождение обеспечения деятельности образовательных организаций по внедрению ФГОС СПО;

- организационное и научно-методическое сопровождение обеспечения деятельности образовательных организаций – участников приоритетных направлений, проектов, программ.

Изменение направлений деятельности Отдела может быть произведено по решению Учёного совета ГБУ ДПО «ИРО ПК».

4.4. Отдел ведёт следующую документацию:

- годовой план работы Отдела,
- индивидуальные планы (проекты) работников;
- отчёты о выполнении плана работы Отдела, индивидуальных планов (проектов) работников;
- протоколы заседаний Отдела;
- продукты научно-методической, информационно-технологической и других видов деятельности отдела (аналитические справки, издательская продукция, методические материалы и др.).

5. Права

Работники отдела имеют право:

- обращаться в установленном порядке к администрации ГБУ ДПО «ИРО ПК» по вопросам материально-технического и информационного обеспечения деятельности Отдела;

- давать рекомендации по вопросам аттестации работников, о представлении сотрудника к повышению или понижению в должности, присвоению почётных званий, награждению правительственными наградами и другими формами материального и морального поощрения, а также наложения взыскания на работников отдела;

- работники отдела могут на договорной основе выполнять иные виды работ, не входящие в основные функциональные обязанности, определённые должностной инструкцией и не влекущие за собой конфликта интересов;

- для выполнения функций и задач взаимодействовать со всеми подразделениями учреждения.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- сохранность принятых в работу документов;

- соблюдение работниками Отдела правил трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.