

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы
"Московское агентство организации
отдыха и туризма"

Ю.Ю.СИЛЕНКО

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе обучения педагогического персонала Управления образовательной деятельности и методического сопровождения

**Государственного автономного учреждения культуры города Москвы
"Московское агентство организации отдыха и туризма"**

1. Общие положения

1.1. Отдел обучения педагогического персонала Управления образовательной деятельности и методического сопровождения (далее — Отдел, Управление) является структурным подразделением Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Московское агентство организации отдыха и туризма" (далее — ГАУК "МОСГОРТУР", Учреждение).

1.2. Координация деятельности Отдела и контроль за его работой осуществляется начальником Отдела при участии начальника Управления.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, нормативными правовыми актами Департамента культуры города Москвы, Уставом ГАУК "МОСГОРТУР", нормативными правовыми актами ГАУК "МОСГОРТУР", а также настоящим Положением.

1.4. Отдел в своей деятельности взаимодействует с федеральными государственными органами, органами исполнительной власти города Москвы, структурными подразделениями ГАУК "МОСГОРТУР", организациями и гражданами.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Основной целью Отдела является:

2.1.1. Осуществление образовательной деятельности в соответствии с уставными целями Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Ведение делопроизводства и документооборота, обеспечивающего образовательную деятельность Учреждения.

2.2.2. Организация и контроль образовательной и методической деятельности по реализации образовательных программ ГАУК "МОСГОРТУР" для осуществления основной деятельности ГАУК "МОСГОРТУР".

2.2.3. Реализация проектных мероприятий работниками Отдела.

2.2.4. Обработка персональных данных претендентов, поступающих на работу в ГАУК "МОСГОРТУР", работников ГАУК "МОСГОРТУР", в том числе уволенных, потребителей услуг ГАУК "МОСГОРТУР", а также предоставленные потребителем персональные данные третьих лиц, в том числе по агентским договорам, договорам комиссии и другим, в рамках выполнения функций, возложенных на Отдел.

2.3. Отдел осуществляет следующие основные функции:

2.3.1. Консультирование в социальных сетях физических лиц, осваивающих образовательные программы ГАУК "МОСГОРТУР" (далее – обучающиеся), по вопросам образовательного процесса.

2.3.2. Формирование групп обучающихся по образовательным программам ГАУК "МОСГОРТУР", а также предоставление необходимой методической помощи обучающимся во время прохождения практики на территории города Москвы.

2.3.3. Участие в организации, проведении практических занятий для обучающихся по образовательным программам ГАУК "МОСГОРТУР", в том числе на территории города Москвы.

2.3.4. Контроль за оформлением листов учета посещаемости (в том, числе электронных) обучающихся, ведение статистической отчетности о посещаемости практических занятий обучающимися, компьютерная обработка получаемой информации, в том числе результатов итогов контроля знаний обучающихся (зачет, аттестация, переаттестация).

2.3.5. Контроль за ходом образовательного процесса, успеваемости в освоении практических навыков, ведение общей базы данных обучающихся по образовательным программам ГАУК "МОСГОРТУР", контроль обеспеченности учебных групп необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием.

2.3.6. Организацию и проведение выездных инструктивных семинаров для работников ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.7. Взаимодействие с культурными центрами, образовательными и другими организациями города Москвы по подбору помещений для проведения занятий в рамках реализации образовательных программ ГАУК "МОСГОРТУР", участвует в разработке проектов договоров и соглашений о сотрудничестве с указанными организациями, обеспечивает их заключение.

2.3.8. Участие в организации и проведении имиджевых мероприятий Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.9. Подготовку проектов приказов ГАУК "МОСГОРТУР"

по движению контингента обучающихся, формирование личных дел, принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников Отдела.

2.3.10. Разработку и поддержку в актуальном состоянии расписания занятий для организации и проведения последовательного процесса обучения групп обучающихся, осваивающих образовательные программы ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.11. Подготовку предложений на будущий учебный период по необходимому количеству преподавательского состава из числа внешних преподавателей, оказывающих услуги по договору оказания возмездных услуг.

2.3.12. Оформление, ведение регистрации, учета и сопровождения договоров с обучающимися по образовательным программам ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.13. Проведение анализа сведений о количестве обучающихся, успешно освоивших образовательные программы ГАУК "МОСГОРТУР", о причинах пропусков занятий, задолженности, отчисления обучающихся из-за неуспеваемости, а также подготовка отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателей.

2.3.14. Разработку и актуализацию дополнительных образовательных программ и основных программ профессионального обучения ГАУК "МОСГОРТУР", реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2.3.15. Планирование, организацию и проведение занятий, предусмотренных образовательными программами ГАУК "МОСГОРТУР", в том числе в форме дистанционного обучения.

2.3.16. Организацию и оценку выполнения обучающимися домашних заданий, а также заданий в рамках текущей, промежуточной и итоговой аттестации, выявление причин неуспешности обучающихся, своевременного их устранения.

2.3.17. Организацию самостоятельной работы обучающихся, использования наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых технологий, включая дистанционные образовательные технологии.

2.3.18. Ведение документации, обеспечивающей реализацию образовательных программ ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.19. Организацию и проведение индивидуальных и групповых консультационных занятий с обучающимися.

2.3.20. Формирование методической библиотеки Отдела, пополнение электронного методического ресурса Отдела.

2.3.21. Контроль за подбором, разработкой и актуализацией учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

2.3.22. Ведение текущей документации, связанной с организацией процесса обучения: расписание занятий, итоговые аттестационные и экзаменационные листы, заявления о пересдаче экзаменов, переводе из группы в группу и другие документы, утвержденные приказом

ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.23. Контроль наличия рабочих учебных планов, расчета учебной нагрузки на работников Отдела, планов работы внешних преподавателей, расписаний занятий.

2.3.24. Определение направления, формы, методов и сроков обучения по разработанным образовательным программам ГАУК "МОСГОРТУР", подготовка обоснования для курирующего заместителя генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР" необходимого количества внешних преподавателей по договору оказания платных образовательных услуг.

2.3.25. Участие в организации, проведении и работе круглых столов, семинаров, методических советов, конференций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.26. Контроль служебных командировок с целью обучения и оценки знаний, умений и навыков руководителя смены, педагога-организатора, вожатого, старшего вожатого, администратора организаций отдыха детей и их оздоровления.

2.3.27. Подготовку справочных, информационных, аналитических, отчетных, методических и иных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.28. Участие в комиссиях и рабочих группах Учреждения.

2.3.29. Участие в подготовке совместно с заинтересованными структурными подразделениями ГАУК "МОСГОРТУР" предложений по совершенствованию работы ГАУК "МОСГОРТУР" в части организации выездного отдыха.

2.3.30. Предоставление в соответствующие структурные подразделения ГАУК "МОСГОРТУР" отчетной документации.

2.3.31. Подготовку и согласование проектов нормативных правовых актов ГАУК "МОСГОРТУР" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

2.3.32. Осуществление обработки персональных данных работников ГАУК "МОСГОРТУР", претендентов, поступающих на работу в ГАУК "МОСГОРТУР", в том числе уволенных, потребителей услуг ГАУК "МОСГОРТУР", а также предоставленные потребителем персональные данные третьих лиц, в том числе по агентским договорам, договорам комиссии и другим, в рамках выполнения функций возложенных на Отдел.

2.3.33. Подготовку материалов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для рассмотрения генеральным директором, заместителем генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР", курирующим деятельность Отдела, и начальником Управления.

2.3.34. Организацию и проведение совещаний с работниками структурных подразделений ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.35. Подготовку проектов инициативных писем и запросов в адрес органов исполнительной власти по направлениям деятельности Отдела.

2.3.36. Участие в контрольно-надзорных мероприятиях, проводимых в отношении ГАУК "МОСГОРТУР", по вопросам, относящимся

к компетенции Отдела.

2.3.37. Организацию и обеспечение документооборота в Отделе в соответствии с нормативными правовыми актами города Москвы, приказами ГАУК "МОСГОРТУР" и Инструкцией по делопроизводству ГАУК "МОСГОРТУР".

2.3.38. Обеспечение генерального директора, заместителя генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР", курирующего деятельность Отдела, в установленном ими порядке информацией по всем направлениям работы Отдела.

2.3.39. Осуществление иных функций, возложенных на Отдел генеральным директором ГАУК "МОСГОРТУР", заместителем генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР", курирующим деятельность Отдела и начальником Управления.

3. Права Отдела

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от структурных подразделений ГАУК "МОСГОРТУР" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.2. Осуществлять контроль и проводить проверку деятельности структурных подразделений ГАУК "МОСГОРТУР" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.3. Привлекать для проработки отдельных вопросов специалистов научно-исследовательских, аудиторских и иных организаций.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти города Москвы и государственными учреждениями города Москвы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.1.5. Отдел обладает иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций.

4. Руководство и организационная деятельность Отдела

4.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела производится приказом ГАУК "МОСГОРТУР".

4.3. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет менеджер Отдела, назначаемый приказом ГАУК "МОСГОРТУР" по рекомендации начальника Отдела, на основании предложений, вносимых начальником Управления.

4.4. Назначение на должность и освобождение от должности работников Отдела производится приказом ГАУК "МОСГОРТУР" на основании предложений, вносимых начальником Управления.

4.5. Начальник Отдела:

4.5.1. Организует работу Отдела, руководит его деятельностью, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

4.5.2. Распределяет обязанности между работниками Отдела, выносит на рассмотрение, согласование и утверждение Положение об Отделе начальнику Управления, курирующему заместителю генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР".

4.5.3. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения работниками Отдела.

4.5.4. Предоставляет генеральному директору, заместителю генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР", курирующему деятельность Отдела и начальнику Управления материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.5. Участвует в совещаниях у генерального директора, первого заместителя генерального директора и заместителей генерального директора ГАУК "МОСГОРТУР", а также рабочих совещаниях структурных подразделений ГАУК "МОСГОРТУР" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.6. Подписывает и согласовывает документы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.7. Проводит и принимает участие в совещаниях с участием руководителей структурных подразделений ГАУК "МОСГОРТУР" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.8. Привлекает при необходимости в установленном порядке представителей структурных подразделений ГАУК "МОСГОРТУР", научных и других организаций для проработки вопросов, относящихся к компетенции Отдела, а также решаемых в процессе выполнения поручений Департамента культуры города Москвы.

4.5.9. Отвечает за неразглашение поступающих в Управление персональных данных работников ГАУК "МОСГОРТУР", претендентов, поступающих на работу в ГАУК "МОСГОРТУР", в том числе уволенных, и потребителей услуг ГАУК "МОСГОРТУР", а также предоставленные потребителем персональные данные третьих лиц, в том числе по агентским договорам, договорам комиссии и другим, в рамках выполнения функций возложенных на Отдел, в рамках выполнения функций, возложенных на Отдел, и сохранность поступающих в Отдел документов, своевременную подготовку и передачу дел в архив ГАУК "МОСГОРТУР".

4.5.10. Принимает участие в конференциях, форумах, специализированных выставках и иных мероприятиях по профилю деятельности Отдела.

4.5.11. Согласовывает проекты нормативных правовых актов, подготовленных структурными подразделениями ГАУК "МОСГОРТУР", по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.12. Рассматривает обращения работников ГАУК "МОСГОРТУР" и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.13. Проводит личный прием работников ГАУК "МОСГОРТУР" и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5.14. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Отдел, в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

4.5.15. Выполняет иные должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией начальника Отдела.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела
обучения педагогического персонала
Управления образовательной деятельности
и методического сопровождения
ГАУК "МОСГОРТУР"

А.М.Вавилов

Начальник Управления образовательной
деятельности и методического сопровождения
ГАУК "МОСГОРТУР"

И.Л.Костина

Начальник Управления по работе с персоналом
ГАУК "МОСГОРТУР"

А.Н.Сорокина

Начальник Управления
документационного обеспечения и контроля
ГАУК "МОСГОРТУР"

М.В.Петренко