

Образовательная автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного  
профессионального образования  
«Магнитогорский институт  
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,  
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3  
тел.: (3519) 592 034, (3519) 437 034  
E-mail: mido@mido.su www.mido.su  
Регистрационный номер лицензии:  
№ Л035-01235-74/00352458 от 02.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОАНО ДПО «МИДО»

\_\_\_\_\_  
Н.Н. Куликова  
«12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ  
в Образовательной автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования «Магнитогорский  
институт дополнительного образования»**

- 1        Общая часть
- 1.1      Настоящее положение разработано на основании организационной структуры ОАНО ДПО «МИДО» и определяет: задачи, функции, права, ответственность, взаимосвязи и основы деятельности направления по организации обучения (далее по тексту отдел ОО).
- 1.2      Структура и численный состав направления ОО определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на отдел ОО задач и в соответствии со штатным расписанием ОАНО ДПО «МИДО».
- 1.3      Изменения и дополнения в структуре и численном составе отдела ОО производятся приказом директора.
- 1.4      В отдел по организации обучения входят'
  - руководитель;
  - менеджеры;
  - администраторы
- 1.5      Деятельностью отдела ОО управляет руководитель отдела, который подчиняется непосредственно директору.
- 1.6      На должность руководителя отдела ОО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3-х лет.
- 1.7      Прием на работу руководителя отдела, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ОАНО ДПО «МИДО».
1.        8 На время отсутствия руководителя отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9 Основными задачами отдела по организации обучения являются:

1.9.1 Организация качественного и своевременного предоставления образовательных услуг.

1.9.2 Организация образовательного процесса с использованием материальной базы ОАНО ДПО «МИДО», а также на территории заказчика, с применением современных технических средств и учебных технологий.

1.9.3 Организация процесса обучения, с привлечением преподавательского состава соответствующего квалификационного уровня и образовательной направленности.

1.9.4 Осуществление взаимодействия с заказчиками образовательных услуг.

1.9.5 Осуществление взаимодействия с подразделениями ОАНО ДПО «МИДО» по вопросам и организации обучения и осуществления деятельности отдела ОО.

1.9.6 Документационное обеспечение образовательного процесса согласно нормативно-правовым актам законодательства РФ, а также внутреннего локального характера

1.9.7 Выполнение производственной программы.

1.10 В своей деятельности работники отдела ОО руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, приказами ОАНО ДПО «МИДО».

## 2. Функции

В соответствии с основными целями и задачами в пределах предоставленных полномочий отдел ОО осуществляет следующие функции:

2.1 Планирование деятельности отдела ОО:

- планирование деятельности отдела ОО на месяц, год с учетом потребности в обучении потенциальных заказчиков;

- осуществление комплектации групп, набор групп согласно принятой производственной программе

- планирование затрат подразделения на месяц, год;

- планирование обучения и повышения квалификации работников отдела ОО.

2.2 Организационно-распорядительное и административное сопровождение образовательного процесса (обеспечение раздаточным материалом, подготовка аудиторий для образовательных мероприятий, контроль работоспособности технических средств обучения, формирование отчетности, контроль оплаты, обеспечение доступа в систему дистанционного обучения; оформление, выдача документов об окончании обучения)

2.3 Обеспечение качества образовательного процесса (проведение мониторинга результативности и качества обучения).

2.4 Организацию процесса обучения с привлечением преподавательского состава соответствующего квалификационного уровня и образовательной направленности.

2.5 Организацию образовательного процесса с использованием материальной базы ОАНО ДПО «МИДО», а также на территории заказчика, с применением современных технических средств и учебных технологий.

2.6 Взаимодействие с заказчиками образовательных услуг, с подразделениями ОАНО ДПО «МИДО» по вопросам организации обучения и качества предоставляемых услуг.

2.7 Ежемесячный контроль и анализ исполнения плана набора и реализации производственной программы обучения по образовательным программам ОАНО ДПО «МИДО».

2.12 Ежемесячную выгрузку и внесение данных в ФИС ФРДО.

2.13 Разработку локальных нормативных актов, касающихся деятельности направления ОО.

2.14 Формирование и передачу в архив документации, образованной в результате деятельности направления ОО.

2. 15 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников отдела ОО.

2.16 Работники направления ОО обязаны:

- выполнять установленные в ОАНО ДПО «МИДО» меры по защите конфиденциальной информации, в том числе режим коммерческой тайны, а также требования законодательства о персональных данных;

3 не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;

4 Права

Работники отдела ОО имеют право:

4.1 Требовать от руководства ОАНО ДПО «МИДО» создание условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений ОАНО ДПО «МИДО» в целях исполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Требовать от соответствующих работников ОАНО ДПО «МИДО» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности отдела ОО.

4.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности ОАНО ДПО «МИДО» и участвовать в их обсуждении.

5 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел ОО, несет руководитель направления.

На руководителя направления ОО возлагается персональная ответственность за:

5.1.1 Организацию деятельности направления ОО по выполнению возложенных задач и функций.

5.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.3 Соблюдение работниками отдела ОО действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов ОАНО ДПО «МИДО».

4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе ОО.

4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников отдела ОО.

5.2 Работники отдела ОО несут ответственность за:

- несоблюдение установленных в ОАНО ДПО «МИДО» мер по защите конфиденциальной информации, в том числе режима коммерческой тайны;

- несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов.

5.3 Ответственность работников отдела ОО устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.