

Таблица 2

№ рабочего места	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Классы условий труда														Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
		химический	биологический	аэрозоли преимущественно физического действия	шум	инфракраск	ультразвук	вibration общая	вибрация локальная	ненапицирующие излучения	ионизирующие излучения	Параметры микроклимата	световая среда	тяжесть трудового процесса	напряженность трудового процесса	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)		
1	Заместитель руководителя	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
2	Юрист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
3	Администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
4	Специалист по охране труда	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
5	Системный администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
6	Методист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
7A, 8A(7A)	Тьютор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет
9A, 10A(9A), 11A(9A), 12A(9A), 13A(9A)	Старший преподаватель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	2	-	нет	нет	нет	нет
14	Экономист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
15	Бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
16	Руководитель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
17	Заместитель руководителя	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
18	Администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
19	Методист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
20	Системный администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
21A, 22A(21A)	Тьютор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
23A, 24A(23A), 25A(23)	Старший преподаватель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет
26	Руководитель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет
27	Заместитель руководителя	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет

28	Администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
29	Системный администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
30	Методист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
31A, 32A(31A)	Старший преподаватель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
33A, 34A(33A)	Тьютор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
35	Начальник отдела	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
36A, 37A(36A)																							
38A(36A)	Специалист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет	
39A(36A), 40A(36)																							

Дата составления: 12.10.2020

Председатель комиссии по проведению специальной оценки условий труда

Начальник общего отдела  
(должность)

  
(подпись)

Марченко Марина Юрьевна  
(ФИО)

(дата)

Члены комиссии по проведению специальной оценки условий труда:

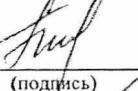
Заведующий хозяйством  
административно-хозяйственного  
отдела  
(должность)

  
(подпись)

Румянцева Наталья  
Николаевна  
(ФИО)

19.10.2020  
(дата)

Бухгалтер отдела бухгалтерского учета  
и финансового обеспечения  
(должность)

  
(подпись)

Шарапова Галина  
Александровна  
(ФИО)

19.10.2020  
(дата)

Старший преподаватель кафедры  
естественно-математических дисциплин  
(должность)

  
(подпись)

Решетников Вячеслав  
Геннадьевич  
(ФИО)

19.10.2020  
(дата)

Председатель профсоюзного комитета  
(должность)

  
(подпись)

Ивановец Наталья  
Владимировна  
(ФИО)

19.10.2020  
(дата)

Эксперт (-ы) организации, проводившей специальную оценку условий труда:

5044

(№ в реестре экспертов)

*J J J J J*

(подпись)

*Р*  
Калечина Анна Андреевна  
(ФИО)

12.10.2020  
(дата)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»  
от 14.07.2023 № 109-О

## ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе учебно-организационной работы

### 1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-организационной работы (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела в том числе: структуру, цель, задачи, функции, права и обязанности, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется проректору Института.

1.4. Для осуществления своих полномочий Отдел взаимодействует с федеральными органами государственной власти, региональными органами государственной власти Тюменской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством в сфере образования, другими нормативными правовыми актами, Уставом Института, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

### 2. Организационная структура

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Института. Структура Отдела может изменяться, в том числе в пределах установленной численности и фонда оплаты труда Института.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- начальник;
- специалист (5 штатных единиц).

2.3. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

2.4. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

2.5. Назначение начальника Отдела на должность производится по согласованию с учредителем Института

2.6. В период временного отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни, пр.)

его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с совмещением.

2.7. Содержание деятельности начальника и работников Отдела определяется должностными инструкциями, согласованными с проректором и утвержденными приказом ректора Института.

2.8. Отдел организует свою деятельность в соответствии с государственным заданием и годовым планом работы Института.

### **3. Цели, задачи, функции**

3.1. Основная цель деятельности Отдела – обеспечение организационно-методического сопровождения учебного процесса, в том числе дистанционного образования.

3.2. Для реализации цели отдел решает следующие основные задачи:

- планирование учебной работы Института;
- осуществление контроля за проведением учебной работой кафедр, центров;
- обеспечение функционирования сайта и портала Института;
- развитие и укрепление материально-технической базы Института современными средствами и их внедрение в учебный процесс;
- ведение договорных отношений с юридическими и физическими лицами по всем видам образовательных услуг Института.

3.3. Функции Отдела:

- определение потребности и распределение аудиторного фонда в соответствии с планом – графиком курсовых мероприятий;
- оказание консультативной помощи руководителям курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, работникам кафедр и центров по ведению учебной документации;
- создание приказов о зачислении и выпуске слушателей курсов повышения квалификации и приказов по профессиональной переподготовке;
- обеспечение наличия в отделе пакета контрольных экземпляров обязательной документации (учебного плана (далее - УП), учебно-тематического плана (далее - УТП), расписания занятий (далее - РЗ);
- формирование годового плана-графика курсовых мероприятий;
- ведение учета и контроль за выполнением объема часов по различным видам занятий учебной работы профессорско-преподавательского (далее - ППС) (по журналам учебных занятий), выполнением аудиторной нагрузки ППС;
- осуществление контроля за выполнением приказов, распоряжений по вопросам учебной, учебно-методической работы;
- ведение учета и анализ состава контингента слушателей Института в разрезе территорий и категорий слушателей поквартально;
- подготовка отчетов об итогах выполнения плана курсовых мероприятий;

- подготовка статистических сведений Института о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- формирование планов и отчетов о работе Отдела;
- заключение договоров с юридическими и физическими лицами по всем видам образовательных услуг Института;
- обновление сайта Института;
- внесение и дополнение материалов дистанционных модулей курсов на образовательном портале;
- информационно-техническое сопровождение на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, семинарах, мероприятиях, вебинарах, ВКС;
- консультационная поддержка работников Института, слушателей по практическому использованию программных средств;
- техническая поддержка серверного, сетевого оборудования и компьютеров;
- проведение работ по развитию и укреплению материально-технической базы Института современными средствами техники и их внедрение в учебный процесс;
- ведение учета и хранение учебной документации.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. На обеспечение своей деятельности необходимыми помещениями, транспортом, компьютерной и множительной техникой, оборудованием, инвентарем, средствами связи, канцелярскими товарами, а также нормативно – правовыми документами и периодической печатью по направлениям деятельности Отдела.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по всем вопросам деятельности Отдела.

4.1.3. Получать необходимую методическую и консультативную помощь; повышать квалификацию.

4.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов управления образованием, органов государственной власти, местного самоуправления, образовательных учреждений, организаций и предприятий всех форм собственности сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел функций.

4.1.5. Принимать участие в работе совещаний, семинаров и других мероприятий, связанных с компетенцией Отдела, по поручению ректора и/или проректора.

4.1.6. Выходить с предложениями к руководству Института о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно выполнять содержание п.3.2. настоящего Положения.

4.2.2. Своевременно представлять на утверждение руководству Института план и отчет о работе Отдела, разрабатывать проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, представлять запрашиваемые сведения.

- 4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.
- 4.2.4. Соблюдать Устав Института и правила внутреннего распорядка, локальные нормативные акты Института.

## **5. Взаимодействие**

5.1. Отдел взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам обеспечения деятельности Отдела;
- с Департаментом образования и науки Тюменской области, муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями г. Тюмени и Тюменской области.

## **6. Ответственность**

- 6.1. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- 6.1.1. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел, достижения целей.
- 6.1.2. Организацию оперативной своевременной, качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 6.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 6.1.5. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения, дополнения и уточнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Института.

Начальник отдела

учебно-организационной работы

  
(подпись)

Л.В. Чудакова  
(инициалы, фамилия)

Согласовано:

Проректор

  
(подпись)

М.В. Кускова  
(инициалы, фамилия)