

Таблица 2

№ рабочего места	Наименование рабочего места (профессии, должности)	Классы условий труда													Итоговый класс (подкласс) условий труда	Итоговый класс (подкласс) условий труда с учетом эффективного применения СИЗ	Повышенный размер оплаты труда (да/нет)	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (да/нет)	Сокращенная продолжительность рабочего времени (да/нет)	Молоко или другие равноценные пищевые продукты (да/нет)	Лечебно-профилактическое питание (да/нет)	Льготное пенсионное обеспечение (да/нет)
		химический	биологический	аэрозоли преимущественно фиброгенного действия	шум	инфразвук	ультразвук воздушный	вибрация общая	вибрация локальная	неионизирующие излучения	ионизирующие излучения	Параметры микроклимата	световая среда	тяжесть трудового процесса								
1	Заместитель руководителя	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
2	Юрист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
3	Администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
4	Специалист по охране труда	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
5	Системный администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
6	Методист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
7А, 8А(7А)	Тьютор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
9А, 10А(9А), 11А(9А), 12А(9А), 13А(9А)	Старший преподаватель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
14	Экономист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
15	Бухгалтер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
16	Руководитель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
17	Заместитель руководителя	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
18	Администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
19	Методист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
20	Системный администратор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
21А, 22А(21А)	Тьютор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
23А, 24А(23А), 25А(23А)	Старший преподаватель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	1	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
26	Руководитель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
27	Заместитель руководителя	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	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
31А, 32А(31А)	Старший преподаватель	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
33А, 34А(33А)	Тьютор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
35	Начальник отдела	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет
36А, 37А(36А) , 38А(36А) 39А(36А) , 40А(36	Специалист	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2	-	нет	нет	нет	нет	нет	нет

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

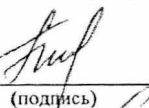
(ФИО)

19.10.2020

(дата)

Бухгалтер отдела бухгалтерского учета  
и финансового обеспечения

(должность)



(подпись)

Шарапова Галина  
Александровна

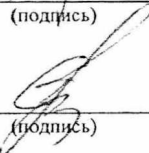
(ФИО)

19.10.2020

(дата)

Старший преподаватель кафедры  
естественно-математических дисциплин

(должность)



(подпись)

Решетников Вячеслав  
Геннадьевич

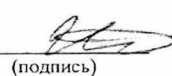
(ФИО)

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)

*JSSSS*

(подпись)

Калечина Анна Андреевна  
(ФИО)

11.10.2010  
(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)