Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2026 15:48:25
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa586f5219d3113d727ferda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Елабужский институт (филиал)

«1» сентября 2023 г.
№ 1.4.1.21-34/11/23

Елабуга

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ **Е.Е. Мерзон**
«1» сентября 2023 г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе профессионального развития и дополнительного образования Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Отдел профессионального развития и дополнительного образования (далее – Отдел) Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – ЕИ КФУ) является вспомогательным подразделением ЕИ КФУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: отдел профессионального развития и дополнительного образования Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование: ОПРиДО Елабужского института (филиала) КФУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), решениями Ученого совета КФУ, решениями Ученого Совета ЕИ КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д. 89.

Местонахождение Отдела: 423604, Российская Федерация, Республика Татарстан, Елабуга, ул. Казанская д. 89.

1.6. Считать утратившим силу Положение об отделе профессионального развития и дополнительного образования Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от «23» октября 2020 г. № 1.4121-37/11/20.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел осуществляет профессиональную переподготовку и повышение квалификации, реализует программы дополнительного образования детей и взрослых, научно-методическое и информационно-технологическое обеспечение развития образования в Республике Татарстан, поддержку инновационных образовательных проектов в учреждениях образования и сфере управления образованием.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– осуществление непрерывного профессионального развития педагогических и управленческих кадров, работников, осуществляющих финансово-экономическое и правовое обеспечение деятельности дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, специальных (коррекционных) образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей, руководителей и специалистов государственных и муниципальных органов управления образованием Республики Татарстан и других субъектов РФ, в том числе, на дистанционной основе, посредством реализации дополнительных

профессиональных образовательных программ повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки;

– организация и проведение повышения квалификации, стажировки и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан, в том числе по направлениям органов службы по труду и занятости;

– изучение текущих и перспективных потребностей регионального рынка образования, рынка дополнительных образовательных услуг и тенденций его развития в сфере повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования, занятого и незанятого населения;

– повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование деловых качеств, подготовка к выполнению новых трудовых функций при наличии соответствующей лицензии;

– реализация дополнительного образования детей и взрослых.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

– участие в разработке и реализации муниципальных, республиканских и межрегиональных целевых программ развития образования;

– осуществление научных исследований, связанных с обеспечением инновационного развития образования.

– реализация научно-исследовательских, федеральных, межрегиональных и республиканских инновационных образовательных проектов;

– осуществление видов деятельности, приносящей доход;

– осуществление мониторинга качества дошкольного, общего, высшего и дополнительного профессионального образования;

– реализация совместных консультационно-образовательных проектов с образовательными учреждениями различных уровней образования, предприятиями и организациями;

– оказание услуг, в том числе дополнительных образовательных услуг, юридическим и физическим лицам, в том числе на платной основе;

– реализация дополнительных профессиональных образовательных программ, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности, получения специалистами дополнительной квалификации;

– осуществление профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям;

– проведение профессиональной переподготовки для получения специалистами дополнительной квалификации в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам;

– организация работы с одаренными детьми, проведение конференций, конкурсов и олимпиад со школьниками.

5. Организационная структура Отдела

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры КФУ и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается отделом труда и регулирования заработной платы Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Управление Отделом

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором ЕИ КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по образовательной деятельности ЕИ КФУ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

– причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

– несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ на основании представления директора ЕИ КФУ в установленном порядке.

6.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по образовательной деятельности ЕИ КФУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются

действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями ЕИ КФУ по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора ЕИ КФУ, заместителя директора по образовательной деятельности в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора ЕИ КФУ, проректора по образовательной деятельности, заместителя директора по образовательной деятельности ЕИ КФУ, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору ЕИ КФУ:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений ЕИ КФУ.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

– обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;

– регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;

– разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями ЕИ КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. Рассылка Положения

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства ЕИ КФУ (далее – ОКиД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте ЕИ КФУ веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение Положения

14.1. Настоящее Положение регистрируется в ОКиД и хранится до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Отдела

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.