

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением президиума
БРО ООО РКК
Протокол № 59/05 от 31.05.2016г.



Председатель БРО ООО РКК
Н.И. Ушакова

Положение об учебном центре Белгородского регионального отделения общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»

Область применения

Настоящее Положение распространяется на УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР Белгородского регионального отделения общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», регламентирует его правовой статус, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями организации и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя учебного центра.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

УЦ – учебный центр;

СП – структурное подразделение;

ПСП – положение о структурном подразделении;

БРО ООО РКК – Белгородское региональное отделение общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»

ПК – персональный компьютер.

Содержание

1. Общие положения
2. Цели и задачи.
3. Функции.
4. Структура.
5. Перечень документов, записей и данных.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Основные функции руководителя.
8. Права руководителя.
9. Ответственность руководителя.
10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
11. Лист регистрации изменений
12. Лист ознакомления

1. Общие положения

Настоящее положение разработано Белгородским региональным отделением общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест», для реализации образовательной деятельности организации (дополнительное образование детей и взрослых).

- учебный центр (УЦ) является функциональной единицей регионального отделения РКК, осуществляющей реализацию образовательных услуг (реализацию программ дополнительного образования детей и взрослых), входит в структуру отделения помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; состоит из учебного класса для групповых занятий и компьютерного класса, находящихся в здании организации.
- Реорганизация или ликвидация УЦ производится решением президиума и приказом руководителя организации;
- Деятельность УЦ регламентируется Уставом организации (п.3.2.2, п.3.2.7, 3.3.1, 3.3.2, 10.12.14), положение о службе милосердия РКК, исполнительными документами президиума, приказами и распоряжениями руководства организации, должностными инструкциями.
- Руководство УЦ является одной из должностных функций заведующего отделением помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации БРО ООО РКК, имеющего высшее образование и который назначается, замещается и освобождается от должности приказом руководителя БРО ООО РКК.
- Ответственность за управление документацией по образовательной деятельности возлагается на руководителя УЦ;
- Ответственным за материально-техническую базу компьютерного класса является руководитель УЦ.
- Ответственным за материально-техническую базу учебного класса для групповых занятий является руководитель УЦ.

2. Цели и задачи

Учебный центр организован с целью предоставления образовательных услуг населению на бесплатной и платной основе. Для достижения данной цели определены следующие задачи:

- проведение работы по информированию населения через средства массовой информации и органов соцзащиты о предоставляемой услуге;
- создание материальной и теоретической базы для реализации процесса обучения;
- осуществление обучения населения по дополнительным образовательным программам.

3. Функции

Основной функцией УЦ является осуществление образовательной деятельности организации по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ «Пользователь персонального компьютера» и «Первая помощь» Российского Красного Креста, а именно:

- обеспечение образовательной деятельности материальной базой, учебными и расходными материалами;

- организация процесса заключения договоров с юридическими и физическими лицами на оказание образовательной услуги на платной или безвозмездной основах;
- организация изучения мнения потребителей о качестве предоставляемой образовательной услуги и повышение качества оказываемой услуги;
- организация совместной работы с руководителями проектов РКК и органами соцзащиты по формированию клиентской базы;
- ведение отчетности перед руководством РКК, бухгалтерией и органами соцзащиты в установленных форме и сроках.

4. Структура

Учебный центр состоит из учебного класса для групповых занятий и компьютерного класса. Компьютерный класс предназначен для обучения 3-5 человек, учебный класс для групповых занятий рассчитан на обучение 15-18 человек. Руководство УЦ осуществляет штатный сотрудник РКК – заведующий отделением помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, который подчиняется председателю БРО ООО РКК. В оперативном подчинении руководителя УЦ находятся сотрудники, непосредственно осуществляющие обучение. Обучение по дополнительным образовательным программам проводятся штатными сотрудниками организации (в соответствии со специализацией) – заведующей отделением и специалистами регионального и местных отделений РКК, прошедших обучение на инструкторов по первой помощи.

5. Перечень документов, записей и данных

Перечень документов, необходимых для деятельности учебного центра:

1. Положение об учебном центре.
2. Номенклатура дел организации (протоколы президиума, приказы, распоряжения).
3. Должностные инструкции специалистов.
4. Планы социальных проектов, план работы организации.
5. Документы отчетности – журнал занятий (посещаемость и мониторинг обучения) , экзаменационный протокол (сдачи зачетов), журнал регистрации свидетельств (сертификатов).
6. Перечень нормативной и технической документации:
 - 6.1. Устав организации, положение о службе милосердия.
 - 6.2. Положение об отделении помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
 - 6.3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
 - 6.4. Опросный лист потребителя предоставляемой услуги
7. Инвентаризационные ведомости оборудования и инвентаря.

6. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление	Сроки
<u>А. Внешние организации</u> Управление социальной защиты населения	Направление на обучение, Справка о социальном статусе	Отчет об окончании обучения	Не позднее 5 рабочих дней
<u>Б. Должностные лица и подразделения организации</u> Проекты- «Помощь лицам, оказавшимся в чрезвычайной ситуации», «Помощь пожилым людям», «Помощь лицам, живущим с ВИЧ/СПИД», «Красный Крест и молодежь»	Направление на обучение	Отчет об окончании обучения	Не позднее 5 рабочих дней

Разногласия, возникающие между подразделениями решаются в административном порядке в соответствии с уставом организации.

7. Основные функции руководителя

Лицо, осуществляющее руководство УЦ, должно обеспечить:

- организацию и мониторинг учебного процесса по утвержденным программам дополнительного образования;
- ведение клиентской базы и составление календарного графика обучения;
- организацию информирования населения через средства массовой информации и органов соцзащиты о предоставляемой услуге;
- учет мнения потребителей о качестве предоставляемой услуги;
- актуализацию и доработку, при необходимости, образовательных программ;
- работоспособность и сохранность оборудования и инвентаря;
- безопасную эксплуатацию оборудования, выполнение требований пожарной безопасности и промышленной санитарии;
- ведение учетной и отчетной документации по своей деятельности.

8. Права руководителя

Лицо, осуществляющее руководство УЦ, имеет право:

- вносить предложения руководству организации по изменению, дополнению, улучшению деятельности в рамках функционирования учебного центра и совместных проектов;
- подавать замечания, рапорты, представления руководству в случаях нарушения

функциональной деятельности и для решения возникающих разногласий;

- требовать ограничения или прекращения деятельности в случае нарушения условий охраны труда и безопасности.

9. Ответственность руководителя

Лицо, осуществляющее руководство УЦ, несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных и функциональных обязанностей;
- выполнение распоряжений, приказов руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- своевременное ведение исполнительной документации и предоставление отчетной документации.

10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

– Положение об УЦ разрабатывается заведующим отделением помощи семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, утверждается постановлением президиума регионального отделения РКК;

– утвержденное Положение хранится в подразделении и у руководителя организации. За актуализацию Положения отвечает лицо, осуществляющее руководство отделом.

Необходимые изменения в Положение своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности. Внесение изменений оформляется приказом руководителя организации. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функции, при изменении структуры организации и т.п. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников отдела под роспись. (Приложения 1, 2)

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

- при изменении организационно-правового статуса, названия организации или отдела;
- при реорганизации организации;
- в результате внесения значительных изменений.

