



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»  
АНПОО «МАНО»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе профессиональной переподготовки АНПОО «МАНО»  
(новая редакция)

от 08.09.2025

№ 01 - 14/5

Омск, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Отделе профессиональной переподготовки АНПОО «МАНО» (далее Положение) разработано в новой редакции в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Многопрофильная Академия непрерывного профессионального образования» (далее – Академия, АНПОО «МАНО»).

1.2. Положение утверждается ректором Академии в соответствии с компетенцией, установленной пунктом 7.4 Устава АНПОО «МАНО».

1.3. Отдел профессиональной переподготовки АНПОО «МАНО» (далее Отдел) является структурным подразделением Академии, не обладающим правами юридического лица. Отдел входит в состав Факультета профессиональной переподготовки и повышения квалификации АНПОО «МАНО».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНПОО «МАНО», настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора АНПОО «МАНО», иными локальными нормативными актами АНПОО «МАНО».

1.5. Ответственность за деятельность отдела несет начальник Отдела.

1.6. Отдел имеет право указывать на официальном бланке АНПОО «МАНО» свое наименование.

1.7. Отдел при оформлении договорных отношений с физическими и юридическими лицами, влекущими финансовые обязательства сторон, представляет документы для согласования соответствующими должностными лицами Академии с целью дальнейшего подписания в установленном порядке ректором АНПОО «МАНО» с заверением подписи печатью Академии.

## **2. Основные цели и задачи деятельности**

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация процесса реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.2. Основные задачи Отдела:

- организация и документационное обеспечение процесса обучения по программам профессиональной переподготовки специалистов с целью получения ими новой специальности или квалификации на базе имеющегося высшего и/или среднего профессионального образования;
- изучение спроса в профессиональной среде, среди работодателей на открытие новых программ дополнительного профессионального образования для работающих граждан, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан;
- обобщение и распространение новейшего опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения.

### **3. Основные функции**

3.1. Основными функциями отдела являются:

- организация и проведение совместно со структурными подразделениями Академии конференций, исследований, опытно-экспериментальных работ, экспертизы новых программ, проектов, пособий, рекомендаций, других документов и материалов по программам профессиональной переподготовки, актуализация используемых методических и иных документов, обеспечивающих осуществление образовательного процесса по программам профессиональной переподготовки;
- создание материально-технических условий для обучения слушателей в режиме дистанционного обучения, а также на базе заказчика образовательных услуг;
- создание образовательного контента, программ и условий на базе АНПОО «МАНО» для непрерывного профессионального развития и образования работников образовательных организаций Омской области и иных регионов Российской Федерации;
- ведение документации и подготовка отчетных данных Отдела по учебным, методическим вопросам;
- создание образовательной среды, обеспечивающей доступность качественного образования и успешную социализацию для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- подготовка документации для мониторингов Академии по направлениям дополнительного профессионального образования федеральных и региональных органов власти, техническая работа и размещение отчетов на информационных ресурсах вышеуказанных структур;
- оказание консультационных, информационных услуг в установленной сфере деятельности.

#### **4. Взаимоотношения, связи, организационная структура**

4.1. Отдел непосредственно взаимодействует с учебными и административно-управленческими структурными подразделениями Академии.

4.2. Штатное расписание работников Отдела, а также изменения формируются в соответствии со организационной структурой Академии, является составной частью штатного расписания Академии, утверждаемого ректором АНПОО «МАНО».

#### **5. Управление Отделом**

5.1. Управление Отделом, компетенция и порядок организации деятельности определяются и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АНПОО «МАНО» и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное управление и руководство Отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела подотчетен ректору АНПОО «МАНО».

Начальник отдела действует на основе законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и должностной инструкции.

Начальник отдела несет ответственность за надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

5.3. Для всех работников Отдела работодателем является АНПОО «МАНО».

5.4. С вновь принятым работником заключается трудовой договор, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

5.5. Заработная плата и должностной оклад работнику Отдела выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных заключенным трудовым договором.

5.6. Трудовой договор, заключенный между АНПОО «МАНО» и работниками, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Отдел в своей деятельности использует необходимые помещения, учебные аудитории, имущество, средства связи, иное оборудование Академии.

5.8. Отдел осуществляет оперативный и текущий учет результатов своей деятельности.

5.9. Состав и порядок ведения документации Отдела определяется номенклатурой дел АНПОО «МАНО», утвержденной ректором Академии в установленном порядке.

#### **6. Внесение изменений и дополнений**

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.