

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по организации и осуществлению образовательной деятельности  
Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения  
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – рабочая группа) – это совещательный орган Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН), представляющий собой сообщество опытных специалистов в сфере труда и занятости населения.

1.2. Рабочая группа создана с целью объединения усилий работников по организации и осуществлению образовательной деятельности в СПб ГАУ ЦЗН.

1.3. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом СПб ГАУ ЦЗН, а также настоящим Положением.

1.4. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

1.5. Документы, принятые на заседании рабочей группы, представляются на утверждение директору СПб ГАУ ЦЗН.

### 2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Целью деятельности рабочей группы является повышение оперативности и качества учебно-методической работы по вопросам образовательной деятельности СПб ГАУ ЦЗН, в том числе, реализуемой за плату.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

– определение приоритетных направлений учебно-методической работы в СПб ГАУ ЦЗН;

– координация деятельности СПб ГАУ ЦЗН по подготовке и совершенствованию образовательных программ дополнительного профессионального образования, учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и практик, учебно-методических комплексов по направлениям, выработке критериев оценки знаний слушателей в целях подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям;

– организация электронной информационно-образовательной среды СПб ГАУ ЦЗН, координация деятельности по разработке и внедрению в учебный процесс технологий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– изучение, обобщение и внедрение в практику лучшего опыта специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН;

– содействие созданию условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН.

### 3. Полномочия рабочей группы

3.1. Заседания рабочей группы проводятся для разработки и реализации образовательных программ по заявкам организаций и физических лиц в течение года.

3.2. Рассмотрение учебно-методической документации, рекомендаций и предложений, направленных на совершенствование содержания образования и технологий обучения.

3.3. Экспертиза соответствия методического обеспечения, кадровых и материально-технических возможностей при разработке новых направлений обучения.

3.4. Рассмотрение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и переподготовки.

3.5. Рабочая группа при выполнении возложенных на нее задач вправе:

3.5.1. Привлекать к работе рабочей группы специалистов и работников СПб ГАУ ЦЗН с их согласия.

3.5.2. Вносить предложения о распределении прибыли, полученной в результате приносящей доход образовательной деятельности.

3.5.3. Вносить предложения о размерах стимулирующих выплат работникам СПб ГАУ ЦЗН, задействованных в организации и осуществлении образовательной деятельности СПб ГАУ ЦЗН, с учетом личного вклада работников.

3.5.4. Вносить предложения по организации и осуществлению образовательной деятельности на рассмотрение директора СПб ГАУ ЦЗН.

3.6. Рабочая группа вправе осуществлять иные функции и полномочия, необходимые для решения возложенных на нее задач.

#### 4. Состав и организационная структура рабочей группы

4.1. Состав, руководитель и секретарь рабочей группы утверждается директором СПб ГАУ ЦЗН. В состав рабочей группы по мере необходимости привлекаются специалисты и работники СПб ГАУ ЦЗН по согласованию.

4.2. Руководитель рабочей группы:

4.2.1. осуществляет руководство деятельностью рабочей группы и несет ответственность за все стороны ее работы;

4.2.2. председательствует на заседаниях рабочей группы;

4.2.3. контролирует ведение необходимой документации по вопросам, входящим в сферу деятельности рабочей группы.

4.3. Секретарь рабочей группы:

4.3.1. формирует материалы для проведения заседаний;

4.3.2. оповещает членов рабочей группы о дате проведения и повестке дня заседания;

4.3.3. оформляет протоколы заседаний;

4.3.4. направляет рассмотренные материалы рабочей группы всем заинтересованным лицам;

4.3.5. ведет делопроизводство рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

4.5. регулярно присутствуют на заседаниях рабочей группы;

4.6. активно участвуют в работе, содействуя решению задач рабочей группы;

4.7. четко и в установленные сроки выполняют решения и поручения рабочей группы и ее руководителя.

#### 5. Организация работы рабочей группы

5.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.2. Подготовку заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы совместно с секретарем рабочей группы. В подготовку заседания входит:

5.2.1. разработка повестки дня заседания;

5.2.2. информирование членов рабочей группы не позднее, чем за два рабочих дня до заседания;

5.2.3. сбор и подготовка материалов, необходимых для принятия решения членами рабочей группы в соответствии с повесткой дня, и подготовка проекта решения;

5.3. Заседание рабочей группы проводит руководитель рабочей группы. Перед началом заседания руководитель рабочей группы проверяет наличие кворума. Заседание проводится при условии присутствия членов рабочей группы в количестве не менее 3/5 списочного состава рабочей группы.

5.4. Каждое заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается руководителем и секретарем рабочей группы. Протокол готовится в пятидневный срок с даты проведения заседания. Подлинник протокола заседания рабочей группы хранится в отделе «Учебный центр» СПб ГАУ ЦЗН.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за результаты деятельности рабочей группы, за качество выполнения предусмотренных в данном Положении задач и функций (процессов) несет руководитель рабочей группы.

6.2. Члены рабочей группы несут ответственность за неисполнение поручений, возложенных на них решением рабочей группы.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено путем разработки дополнений и приложений к данному Положению, утверждаемых приказом (распоряжением) директора СПб ГАУ ЦЗН.

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**  
по организации и осуществлению образовательной деятельности  
Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения  
«Центр занятости населения Санкт-Петербурга»

<b>Руководитель рабочей группы:</b>	
Иванова Татьяна Анатольевна	– исполняющий обязанности директора – первый заместитель директора
<b>Секретарь рабочей группы:</b>	
Коротков Евгений Валерьевич	– начальник отдела «Учебный центр»
<b>Члены рабочей группы:</b>	
– сотрудники структурных подразделений СПб ГАУ ЦЗН по согласованию	