

ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

ПОЛТАВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ, ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ДЕРЖАВНИХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови - керівник апарату
Полтавської обласної державної
адміністрації

М.І.Білокінь

« 22 » 2017

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови
Полтавської обласної ради

Ханко А.М.

« 23 » 2017

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
Міжрегіонального управління
Нацдержслужби у Полтавській та
Кіровоградській областях

А.О.Тімощук

« 20 » 2017

План роботи

Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,
органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій
на 2018 рік

Полтава 2017

План роботи
Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,
органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій
на 2018 рік

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
I. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ				
1.	Забезпечити організацію та проведення спільних з обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади заходів щодо підвищення рівня професійної компетентності та розвитку кадрового потенціалу органів публічної влади відповідно до вимог чинного законодавства та пріоритетних напрямів державної політики.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
2.	Посилити співпрацю з НАДУ при Президентові України, навчальними закладами системи підвищення кваліфікації, Центром розвитку місцевого самоврядування у Полтавській області, Полтавською обласною Асоціацією органів місцевого самоврядування, Полтавським регіональним відділенням Асоціації міст України, Полтавським регіональним відділенням Асоціації об'єднаних територіальних громад, громадськими організаціями, брати участь у спільних заходах, семінарах, тренінгах, конференціях.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
3.	Забезпечувати виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на 2018 рік.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
4.	Забезпечити функціонування служби охорони праці та пожежної безпеки в Центрі. Проводити роботу по дотриманню інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та слухачів Центру.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г.	
5.	Затвердити політику та цілі у сфері якості на 2018 рік.	Січень	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г.	
6.	Забезпечувати ефективне функціонування системи управління якістю Центру, підготувати документи СУЯ Центру для переходу на нову версію стандарту .	Відповідно до контрольних термінів	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г. Баюшева О.А.	
7.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та його структурних підрозділів та звітів щодо їх виконання.	відповідно до визначених термінів	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г. Горпинченко Л.Г.	
8.	З метою ефективної організації діяльності Центру, забезпечення виконання поточних завдань щотижня та за потребою проводити оперативні наради.	щотижня	Осипенко Н.М. Баюшева О.А.	
9.	Здійснювати контроль за виконанням планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
10.	Здійснювати контроль за виконанням планів роботи Центру та його структурних підрозділів, розглядати результати на апаратних нарадах.	щомісяця	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г. Баюшева О.А.	
11.	Проводити госпрозрахункову діяльність. Відповідно до потреб замовників, забезпечити надання освітніх послуг на платній основі територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади, підприємствам, установам, організаціям області.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	
12.	Надавати науково-методичні, консультативні послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо підвищення кваліфікації кадрів.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
13.	Забезпечити впровадження в навчальний процес сучасних освітніх та інформаційних технологій та максимальне наближення змісту навчання до професійної діяльності, використовувати кращі вітчизняні практики.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г.	
14.	З метою економії бюджетних коштів продовжувати практику проведення спеціалізованих короткострокових навчальних курсів з дистанційною складовою, вебінарів, семінарів за допомогою сервісу мережі Internet Skype та виїзних тематичних семінарів.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
15.	Забезпечити функціонування електронної бази даних: «Реєстр слухачів».	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
16.	Здійснити заходи щодо підготовки Центру до проходження ліцензування освітньої діяльності, акредитації та сертифікації навчальних програм.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	
II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ				
17.	Проаналізувати наявне методичне забезпечення навчального процесу за 2017 рік та визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2018 рік.	січень	Дорошенко Л.В.	
18.	Актуалізувати та розробити нові програми тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів, тренінгів та навчально-методичні матеріали до них відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації публічних службовців на 2018 рік.	відповідно до термінів проведення	Дорошенко Л.В.	
19.	Забезпечувати врахування методичних рекомендацій Нацдержслужби та НАДУ при Президентові України при розробці навчальних програм підвищення кваліфікації працівників органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування.	відповідно до термінів проведення	Дорошенко Л.В.	
20.	<p>З метою вдосконалення навчально-методичного забезпечення разом з викладачами розробити для слухачів Центру методичні рекомендації, зокрема:</p> <p>Управління твердими побутовими відходами як складова муніципального менеджменту. Громада і влада: ефективні механізми впливу та взаємодії.</p> <p>Впровадження нових інформаційних технологій та веб-ресурсів у</p>	<p>I квартал</p> <p>II квартал</p>	Дорошенко Л.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	<p>муніципальному управлінні. Ефективна комунікація органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації.</p> <p>Пріоритетні напрями державної політики України в галузі освіти. Впровадження нової корпоративної культури в муніципальному управлінні (на засадах співробітництва територіальних громад).</p> <p>Пріоритетні напрями державної політики України у сфері культури. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту дітей.</p>	<p>III квартал</p> <p>IV квартал</p>		
21.	Забезпечувати методичне наповнення курсів системи дистанційного навчання Moodle на сайті Центру.	відповідно до тематики та термінів проведення навчання	Дорошенко Л.В.	
22.	Продовжити збір та систематизацію методичних матеріалів до модулів професійних програм підвищення кваліфікації публічних службовців.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В.	
23.	Забезпечити проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом).	щокварталу	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю.М Бабич В.Г.	
24.	Проводити роботу щодо залучення до проведення занять в системі підвищення кваліфікації посадовців провідних фахівців вищої школи, вітчизняних і зарубіжних науковців, управлінців-практиків.	упродовж року	Осипенко Н.М. Дорошенко Л.В.	
25.	Брати участь в наукових конференціях, семінарах, круглих столах та	упродовж року	Осипенко Н. М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	інших наукових заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів.		Дорошенко Л.В. Рябцева Ю. М.	
26.	Практикувати проведення відео-конференцій, круглих столів, вебінарів із іншими закладами системи підвищення кваліфікації управлінських кадрів.	упродовж року	Осипенко Н. М. Рябцева Ю. М. Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
27.	Вносити пропозиції щодо морального заохочення та відзначення працівників та кращих викладачів Центру грамотами обласної ради та облдержадміністрації до Дня державної служби, Дня місцевого самоврядування та Дня працівників освіти.	до святкових дат	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В. Рябцева Ю. М.	
28.	Удосконалювати види, форми та методи контролю знань слухачів. Актуалізувати завдання для перевірки знань слухачів. Наповнювати банк питань для комп'ютерного тестування слухачів (в. т.ч. в системі Moodle).	постійно	Дорошенко Л.В.	
29.	Вивчати рівень надання освітніх послуг викладачами Центру.	упродовж року	Дорошенко Л.В.	
30.	Поповнювати бібліотечний фонд Центру. Оновлювати електронний каталог літератури.	постійно	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В.	
31.	Поновлювати постійно діючі тематичні книжкові виставки.	постійно	Дорошенко Л.В.	
32.	Підготувати та поновити спільно з викладачами Центру методичні матеріали до модулів професійних програм, програм тематичних семінарів, спеціалізованих короткострокових навчальних курсів (тези лекцій, плани практичних занять, завдання для самостійної підготовки, завдання для перевірки знань слухачів, списки літератури та ін.).	протягом року	Дорошенко Л.В.	
33.	Вести електронні бази даних: «Реєстр викладачів», «Бібліотечний фонд».	протягом року	Дорошенко Л.В.	
34.	Проводити навчальні семінари, тренінги для викладачів, які залучаються до навчального процесу в Центрі, рекомендувати їм брати участь у навчальних та комунікативних заходах у НАДС, НАДУ при Президентові	протягом року	Осипенко Н. М. Дорошенко Л.В.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	України тощо.			
III. ВИВЧЕННЯ ПОТРЕБ У ПІДВИЩЕННІ КВАЛІФІКАЦІЇ. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ				
35.	Спільно з відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації та обласною радою вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
36.	Спільно з Міжрегіональним управлінням Нацдержсуджби у Полтавській та Кіровоградській областях вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
37.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
38.	Здійснювати моніторинг якості навчального процесу шляхом узагальнення результатів вихідного анкетування слухачів, аналізування рівня задоволеності замовників навчання. Результати анкетування щомісяця розміщувати на сайті Центру.	протягом року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В. Г. Дорошенко Л.В.	
39.	Забезпечувати функціонування та удосконалення системи управління якістю за результатами моніторингу якості навчального процесу, аналізування з боку керівництва, зворотного зв'язку із споживачами послуг та внутрішніх аудитів.	протягом року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
40.	Сформувати проекти планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2019 рік і погодити їх в установленому порядку.	грудень	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
IV. ВИКОНАВСЬКА ДИСЦИПЛІНА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ				
41.	Своєчасно та якісно виконувати завдання, визначені актами і дорученнями	упродовж року	Осипенко Н.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужби України, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради.		Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	
42.	Забезпечувати інформування про виконання документів у встановлені строки.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г. Баюшева О.А.	
43.	Забезпечити дотримання термінів виконання документів, що знаходяться на контролі.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
44.	Здійснювати заходи щодо посилення виконавської дисципліни працівників Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г. Баюшева О.А.	
V. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ				
45.	Скласти додаток до річного плану закупівель на 2018 рік, який включає здійснення робіт з утримання приміщень та оргтехніки, придбання обладнання та канцтоварів, забезпечення запланованих заходів Центру та вносити зміни в нього за потребою.	І квартал	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
46.	Забезпечити інформаційну та технічну підтримку проведення занять та комп'ютерного тестування слухачів Центру в рамках навчання.	постійно	Дорошенко Л.В. Бабич В.Г.	
47.	Здійснювати технічну підтримку електронної бази даних «Реєстр слухачів».	постійно	Бабич В.Г.	
48.	Забезпечувати технічну підтримку роботи файл-серверу, офіційного веб-сайту Центру, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру.	постійно	Бабич В.Г.	
49.	Здійснювати технічну підтримку сайту дистанційної освіти Центру в системі Moodle.	постійно	Бабич В.Г. Моргун М.Ю.	
50.	Разом з навчально-методичним відділом відповідно до потреб замовників навчання створювати нові курси на сайті дистанційної освіти в системі Moodle.	постійно	Бабич В.Г. Дорошенко Л.В.	
51.	Забезпечувати безперебійну роботу програмного забезпечення: автоматизована система контролю виконання документів, автоматизована система бібліотечного фонду Центру, реєстр викладачів, слухачів Центру, міні-АТС Центру, при потребі його удосконалювати.	постійно	Бабич В.Г.	
52.	Забезпечити збереження та оновлення матеріально-технічної бази Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. працівники Центру	
53.	Здійснювати заходи щодо розширення можливостей використання інтернет-технологій в організації навчання та проведення комунікативних заходів з органами влади регіону шляхом проведення вебінарів.	постійно	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	
54.	Разом з бухгалтерською службою Центру підготувати документи та провести оплату оренди хостингу, де розміщений сайт дистанційної освіти Центру, та площадки для проведення вебінарів.	1 квартал	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Бабич В.Г.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
VI. КАДРОВА РОБОТА				
55.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства та документування управлінської діяльності.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
56.	Вивчати досвід організації роботи з кадрами в органах державної влади, закладах системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
57.	З метою розвитку кадрового потенціалу здійснювати заходи щодо удосконалення підходів до визначення критеріїв оцінки праці працівників Центру, ефективного розподілу навантаження в рамках виконання службових обов'язків.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Дорошенко Л.В.	
58.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання кадрів.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
59.	З метою підвищення професійної компетентності направляти працівників Центру на конференції, семінари, тренінги до НАДУ при Президентові України, Нацдержслужби України, до регіональних інститутів державного управління та обласних Центрів.	протягом року	Осипенко Н.М.	
60.	Проводити внутрішнє навчання персоналу відповідно до вимог чинного законодавства. Сприяти участі працівників Центру у навчальних заняттях в рамках виконання планів-графіків підвищення кваліфікації на 2018 рік з урахуванням особистісних потреб.	упродовж року	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	
61.	Проводити роботу щодо запобігання проявів корупції серед працівників Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
62.	Здійснювати заходи щодо створення працівникам Центру належних умов праці, матеріального та морального їх стимулювання.	постійно	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Бабич В.Г. Дорошенко Л.В. Горпинченко Л.Г.	
63.	Забезпечити функціонування архівного підрозділу Центру відповідно до вимог чинного законодавства.	постійно	Осипенко Н.М. Баюшева О.А.	
64.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури Центру на 2018 рік.	до 22 грудня	Осипенко Н.М. Рябцева Ю.М. Баюшева О.А.	
VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ				
65.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру.	постійно	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
66.	Скласти постійний кошторис Центру на 2018 рік.	Відповідно до термінів, визначених Департаментом фінансів ОДА	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
67.	Проводити закупівлі товарів, робіт, послуг відповідно до діючого законодавства та кошторису установи.	упродовж року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
68.	Підготувати річні фінансові звіти за 2017 рік.	січень-лютий	Горпинченко Л.Г. Перебийніс Л.М.	
69.	Готувати квартальні та місячні звіти за результатами діяльності Центру.	протягом року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Перебийніс Л.М.	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
70.	Скласти бюджетний запит Центру на 2019 рік.	Відповідно до термінів, визначених Департаментом фінансів ОДА	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
71.	Систематично аналізувати фінансові ресурси Центру з метою раціонального використання бюджетних коштів, зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення розвитку закладу.	упродовж року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
72.	Продовжувати надання освітніх послуг на договірній основі працівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій відповідно до Статуту Центру та потреб замовників.	упродовж року	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г.	
73.	Провести річну інвентаризацію основних засобів Центру та оформити відповідні документи.	листопад	Осипенко Н.М. Горпинченко Л.Г. Перебийніс Л.М.	

Директор

Н.М. Осипенко

Рябцева Ю.М.
60-97-32