

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Полтавської обласної державної адміністрації

  
К. БОЙКО  
«24» \_\_\_\_\_ 2020  

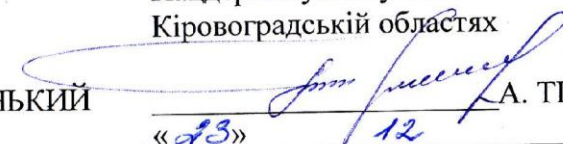

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Полтавської обласної ради

  
О. БІЛЕНЬКИЙ  
«28» \_\_\_\_\_ 2020  


**ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника  
Міжрегіонального управління  
Нацдержслужби у Полтавській та  
Кіровоградській областях

  
А. ТИМОЩУК  
«23» \_\_\_\_\_ 2020

## **План роботи**

**Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,  
органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій  
на 2021 рік**

Полтава 2020

**План роботи**  
**Полтавського обласного центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади,**  
**органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій (далі – Центр)**  
**на 2021 рік**

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ</b>				
1.	Забезпечити організацію та проведення спільних з обласною державною адміністрацією, обласною радою, Полтавською обласною асоціацією органів місцевого самоврядування, 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	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
2.	Посилити співпрацю з УШУ, Полтавською обласною Асоціацією органів місцевого самоврядування, Полтавським регіональним відділенням Асоціації міст України, Полтавським регіональним відділенням Асоціації об'єднаних територіальних громад, вищими навчальними закладами, громадськими організаціями, брати участь у спільних навчальних заходах, круглих столах, конференціях.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
3.	Забезпечувати виконання планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування на 2021 рік.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
4.	Забезпечити функціонування служби охорони праці та протипожежної безпеки в Центрі. Проводити роботу по дотриманню інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки серед працівників та слухачів Центру.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева В.Бабич Л. Горпинченко	
5.	Затвердити політику та цілі у сфері якості на 2021 рік.	січень	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко	
6.	Забезпечувати ефективне функціонування системи управління якістю Центру.	відповідно до контрольних термінів	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко О. Баюшева	
7.	Забезпечити вчасну підготовку річного, щомісячних планів роботи Центру та його структурних підрозділів та звітів щодо їх виконання.	відповідно до визначених термінів	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко	
8.	З метою ефективної організації діяльності Центру, забезпечення виконання поточних завдань щотижня та за потребою проводити оперативні наради.	щотижня	Н. Осипенко О. Підгорна	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
9.	Здійснювати контроль за виконанням планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
10.	Здійснювати контроль за виконанням планів роботи Центру та його структурних підрозділів, розглядати результати на апаратних нарадах.	щомісяця	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко Л. Горпинченко О. Підгорна	
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	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко Л. Горпинченко	
12.	Надавати науково-методичні, консультативні послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо підвищення кваліфікації персоналу.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
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	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич	
14.	З метою економії бюджетних коштів продовжувати практику впровадження у освітній процес дистанційної складової, проведення дистанційного навчання у синхронному та асинхронному форматі.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
<b>II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>				
15.	Проаналізувати наявне методичне забезпечення освітнього процесу за 2020 рік та визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2021 рік.	січень	Л. Дорошенко	
16.	Актуалізувати та розробити нові загальні та спеціальні професійні (сертифікатні), короткострокові програми підвищення кваліфікації та навчально-методичні матеріали до них відповідно до планів-графіків підвищення кваліфікації публічних службовців на 2021 рік.	відповідно до термінів проведення	Л. Дорошенко	
17.	Забезпечувати врахування наказів, методичних рекомендацій Нацдержслужби при розробці освітніх програм підвищення кваліфікації працівників органів виконавчої влади та посадових осіб органів місцевого самоврядування.	відповідно до термінів проведення	Л. Дорошенко	
18.	Забезпечувати методичне наповнення курсів системи дистанційного навчання Moodle на сайті Центру.	відповідно до тематики та термінів проведення навчання	Л. Дорошенко	
19.	Продовжити збір та систематизацію методичних матеріалів до модулів професійних програм підвищення кваліфікації публічних службовців.	упродовж року	Н. Осипенко Л. Дорошенко	
20.	Забезпечити проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом).	щокварталу	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
21.	Проводити роботу щодо залучення до проведення занять за програмами підвищення кваліфікації провідних фахівців вищої школи, науковців, управлінців-практиків.	упродовж року	Н. Осипенко Л. Дорошенко	
22.	Брати участь в наукових конференціях, семінарах, круглих столах та інших наукових заходах регіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
23.	Практикувати проведення відео-конференцій, круглих столів, вебінарів із НАДС, УШУ, іншими закладами підвищення кваліфікації управлінських кадрів.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич	
24.	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	Л. Дорошенко	
25.	Вивчати та аналізувати рівень надання освітніх послуг викладачами Центру шляхом проведення анкетування та опитування слухачів в розрізі груп.	упродовж року	Л. Дорошенко	
26.	Поповнювати бібліотечний фонд Центру. Оновлювати електронний каталог літератури.	постійно	Н. Осипенко Л. Дорошенко	
27.	Поновлювати постійно діючі тематичні книжкові виставки.	постійно	Л. Дорошенко	
28.	Підготувати та оновити спільно з викладачами Центру методичні матеріали до модулів професійних програм, короткострокових програм (тези лекцій, плани практичних занять, завдання для самостійної підготовки, завдання для перевірки знань слухачів, списки літератури та	упродовж року	Л. Дорошенко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	інше).			
29.	Вести електронні бази даних: «Реєстр викладачів», «Бібліотечний фонд».	упродовж року	Л. Дорошенко	
30.	Проводити освітні заходи для викладачів - практиків, які залучаються до навчального процесу в Центрі, рекомендувати їм брати участь у освітніх та комунікативних заходах у НАДС, УШУ, рекомендувати до участі у міжнародних освітніх проектах тощо.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
<b>ІІІ. ВИВЧЕННЯ ПОТРЕБ У ПІДВИЩЕННІ КВАЛІФІКАЦІЇ. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ</b>				
31.	Спільно з Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях, відділом управління персоналом апарату облдержадміністрації, обласною радою, Полтавською обласною асоціацією органів місцевого самоврядування вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців та посадових осіб органів місцевого самоврядування області.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
32.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
33.	Здійснювати моніторинг якості освітнього процесу відповідно до методики НАДС, шляхом узагальнення результатів анкетування слухачів, аналізування рівня задоволеності замовників навчання. Результати розміщувати на сайті Центру.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабиш	
34.	Забезпечувати функціонування та удосконалення системи управління якістю за результатами моніторингу якості освітнього процесу, аналізування з боку керівництва, зворотного зв'язку із споживачами	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	послуг та внутрішніх аудитів.			
35.	Сформувати проекти планів-графіків підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2022 рік і погодити їх в установленому порядку.	грудень	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
<b>IV. ВИКОНАВСЬКА ДИСЦИПЛІНА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>				
36.	Своєчасно та якісно виконувати завдання, визначені актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Нацдержслужби, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко	
37.	Забезпечувати інформування про виконання документів у встановлені строки.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко О. Підгорна	
38.	Забезпечити дотримання термінів виконання документів, що знаходяться на контролі.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко О. Підгорна	
39.	Здійснювати заходи щодо посилення виконавської дисципліни працівників Центру.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	



№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
			В.Бабич Л. Горпинченко О. Баюшева	
<b>V. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ</b>				
40.	Скласти додаток до річного плану закупівель на 2021 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.	I квартал	Н. Осипенко В.Бабич Л. Горпинченко	
41.	Забезпечити інформаційну та технічну підтримку проведення занять та тестування слухачів Центру в рамках навчання.	постійно	Л. Дорошенко В.Бабич	
42.	Забезпечувати технічну підтримку роботи файл-серверу, офіційного веб-сайту Центру, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру.	постійно	В. Бабич	
43.	Здійснювати технічну підтримку сайту дистанційної освіти Центру в системі Moodle.	постійно	В. Бабич	
44.	Разом з навчально-методичним відділом відповідно до потреб замовників навчання створювати нові курси в системі дистанційної освіти Moodle.	постійно	В. Бабич Л. Дорошенко	
45.	Забезпечити збереження та оновлення матеріально-технічної бази Центру.	постійно	Н. Осипенко Л. Горпинченко працівники Центру	
46.	Здійснювати заходи щодо розширення можливостей використання інтернет-технологій в організації навчання та проведення комунікативних заходів з органами влади в онлайн форматі.	постійно	Н. Осипенко В.Бабич Л. Горпинченко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
<b>VI. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ</b>				
47.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства та документування управлінської діяльності.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева О. Баюшева	
48.	З метою розвитку персоналу здійснювати заходи щодо удосконалення підходів до визначення критеріїв оцінки праці працівників Центру, ефективного розподілу навантаження в рамках виконання службових обов'язків.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
49.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання персоналу.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева О. Баюшева	
50.	З метою підвищення професійної компетентності сприяти працівникам Центру щодо участі у конференціях, стратегічних сесіях, тренінгах тощо.	упродовж року	Н. Осипенко	
51.	Проводити внутрішнє навчання персоналу відповідно до вимог чинного законодавства.	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
52.	Проводити роботу щодо запобігання проявів корупції серед працівників Центру.	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
53.	Здійснювати заходи щодо створення працівникам Центру належних умов праці, матеріального та морального їх стимулювання.	постійно	Н. Осипенко Л. Дорошенко Л. Горпинченко	
54.	Забезпечити функціонування архівного підрозділу Центру відповідно до вимог чинного законодавства.	постійно	Н. Осипенко О. Баюшева	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
55.	Забезпечити підготовку та погодження номенклатури справ Центру на 2022 рік.	грудень	Н. Осипенко Ю. Рябцева О. Баюшева	
<b>VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>				
56.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру.	постійно	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
57.	Скласти постійний кошторис Центру на 2021 рік та бюджетний запит Центру на 2022 рік..	відповідно до контрольних термінів	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
58.	Проводити закупівлі товарів, робіт, послуг відповідно до діючого законодавства та кошторису установи.	упродовж року	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
59.	Підготувати річні фінансові звіти за 2020 рік.	січень-лютий	Л. Горпинченко	
60.	Готувати квартальні та місячні звіти за результатами діяльності Центру.	упродовж року	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
61.	Систематично аналізувати фінансові ресурси Центру з метою раціонального використання бюджетних коштів, зміцнення матеріально-технічної бази та забезпечення розвитку закладу.	упродовж року	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
62.	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	Н. Осипенко Л. Горпинченко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
63.	Провести річну інвентаризацію основних засобів Центру та оформити відповідні документи.	листопад	Н. Осипенко Л. Горпинченко	

Директор



Н.ОСИПЕНКО