

# ПОЛТАВСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Полтавської обласної  
державної адміністрації




Катерина БОЙКО

«24»

2021

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Полтавської обласної ради

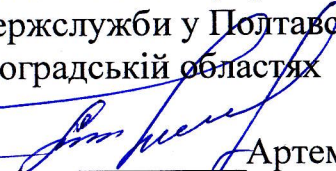


Олександр БІЛЕНЬКИЙ

2021

**ПОГОДЖЕНО**

Заступник начальника  
Міжрегіонального управління  
Нацдержслужби у Полтавській та  
Кіровоградській областях



Артем ТИМОЩУК

«24»

tdr

2021

## План роботи

Полтавського регіонального центру підвищення кваліфікації  
на 2022 рік

Полтава 2021

**План роботи  
Полтавського регіонального центру підвищення кваліфікації (далі – Центр)  
на 2022 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 Полтавською обласною державною адміністрацією, Полтавською 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, вищими навчальними закладами, інститутами громадянського суспільства, щодо участі у спільних навчальних заходах, круглих столах, конференціях	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
3.	Забезпечувати виконання плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2022 рік	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
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 учасників професійного	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева В.Бабич	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	навчання Центру		Л. Горпинченко	
5.	Затвердити політику та цілі у сфері якості на 2022 рік, забезпечувати високу якість надання освітніх послуг	січень постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко	
6.	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	
7.	З метою ефективної організації діяльності Центру, забезпечення виконання поточних завдань щотижня та за потребою проводити оперативні наради	щотижня	Н. Осипенко О. Підгорна	
8.	Здійснювати контроль за виконанням плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2022 рік	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
9.	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	
10.	Проводити госпрозрахункову діяльність. Відповідно до потреб замовників, забезпечити надання освітніх послуг на платній основі територіальним підрозділам центральних органів виконавчої влади,	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	підприємствам, установам, організаціям області		Л. Горпинченко	
11.	Надавати науково-методичні, консультативні послуги органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування щодо підвищення кваліфікації персоналу	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
12.	Забезпечити впровадження в освітній 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	
13.	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	
<b>II. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>				
14.	Проаналізувати наявне методичне забезпечення освітнього процесу за 2021 рік та визначити потребу в його оновленні та актуалізації на 2022 рік	січень	Л. Дорошенко	
15.	Актуалізувати та розробити нові загальні та спеціальні професійні (сертифікатні), короткострокові програми підвищення кваліфікації та навчально-методичні матеріали до них відповідно до плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2022 рік	відповідно до термінів проведення	Л. Дорошенко	
16.	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	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
17.	Забезпечувати методичне наповнення курсів системи дистанційного навчання Moodle на сайті Центру	відповідно до термінів навчання	Л. Дорошенко	
18.	Продовжити збір та систематизацію методичних матеріалів до модулів професійних програм підвищення кваліфікації публічних службовців	упродовж року	Н. Осипенко Л. Дорошенко	
19.	Забезпечити проведення засідань навчально-методичної ради Центру (за окремим планом)	щокварталу	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич	
20.	Проводити роботу щодо залучення до проведення занять за програмами підвищення кваліфікації провідних фахівців вищої школи, науковців, управлінців-практиків, представників інститутів громадянського суспільства, експертів програм (проектів) міжнародної технічної допомоги	упродовж року	Н. Осипенко Л. Дорошенко	
21.	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	
22.	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	
23.	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	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
24.	Вивчати та аналізувати рівень надання освітніх послуг викладачами Центру шляхом проведення анкетування та опитування слухачів в розрізі груп	упродовж року	Л. Дорошенко	
25.	Поповнювати бібліотечний фонд Центру. Оновлювати електронний каталог літератури	постійно	Н. Осипенко Л. Дорошенко	
26.	Поновлювати постійно діючі тематичні книжкові виставки	постійно	Л. Дорошенко	
27.	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, підсумкові та проміжні тести тощо)	упродовж року	Л. Дорошенко	
28.	Вести електронні бази даних: «Реєстр викладачів», «Бібліотечний фонд»	упродовж року	Л. Дорошенко	
29.	Проводити освітні заходи для викладачів - практиків, які залучаються до освітнього процесу в Центрі, рекомендувати їм брати участь у освітніх та комунікативних заходах у НАДС, УШУ, рекомендувати до участі у міжнародних освітніх проєктах тощо	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
<b>ІІІ. ВИВЧЕННЯ ПОТРЕБ У ПІДВИЩЕННІ КВАЛІФІКАЦІЇ. МОНІТОРИНГ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ</b>				
30.	Спільно з Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Полтавській та Кіровоградській областях, відділом управління персоналом апарату Полтавської облдержадміністрації, Полтавською обласною радою, Полтавською обласною асоціацією органів місцевого самоврядування вивчати потреби у підвищенні кваліфікації державних службовців, посадових осіб органів місцевого самоврядування та депутатів місцевих	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	рад			
31.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників підприємств, установ і організацій	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
32.	Здійснювати моніторинг якості освітнього процесу шляхом узагальнення результатів анкетування учасників професійного навчання, аналізування рівня задоволеності замовників навчання. Результати розміщувати на сайті Центру	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабиш	
33.	Забезпечити високу якість освітнього процесу, функціонування та удосконалення системи управління якістю, враховуючи аналізування з боку керівництва, результати внутрішніх аудитів, зворотній зв'язок із споживачами послуг та замовниками навчання	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко	
34.	Сформувати проект плану-графіка підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад на 2023 рік і погодити його в установленому порядку	грудень	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
<b>IV. ВИКОНАВСЬКА ДИСЦИПЛІНА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ</b>				
35.	Своєчасно та якісно виконувати завдання, визначені актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, Національним агентством України з питань державної служби, розпорядженнями і дорученнями голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабиш Л. Горпинченко	
36.	Забезпечувати інформування про виконання документів у встановлені строки	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабиш	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
			Л. Горпинченко О. Підгорна	
37.	Забезпечити дотримання термінів виконання документів, що знаходяться на контролі	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко О. Підгорна	
38.	Здійснювати заходи щодо посилення виконавської дисципліни працівників Центру	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева Л. Дорошенко В.Бабич Л. Горпинченко О. Баюшева	
<b>V. ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ</b>				
39.	Скласти додаток до річного плану закупівель на 2022 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	
40.	Забезпечити інформаційну та технічну підтримку проведення занять та тестування слухачів Центру в рамках навчання	постійно	Л. Дорошенко В.Бабич	
41.	Забезпечувати технічну підтримку роботи файл-серверу, офіційного веб-сайту Центру, обладнання комп'ютерного класу та підрозділів Центру	постійно	В. Бабич	
42.	Здійснювати технічну підтримку сайту дистанційної освіти Центру в системі Moodle	постійно	В. Бабич	



№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
43.	Разом з навчально-методичним відділом відповідно до потреб замовників навчання створювати нові курси в системі дистанційної освіти Moodle	постійно	В. Бабич Л. Дорошенко	
44.	Забезпечити збереження та оновлення матеріально-технічної бази Центру	постійно	Н. Осипенко Л. Горпинченко працівники Центру	
45.	Здійснювати заходи щодо розширення можливостей використання технологій дистанційного навчання в організації підвищення кваліфікації та проведення комунікативних заходів з органами влади в онлайн форматі	постійно	Н. Осипенко В. Бабич Л. Горпинченко	
<b>VI. РОБОТА З ПЕРСОНАЛОМ</b>				
46.	Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо ведення кадрового діловодства та документування управлінської діяльності	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева О. Баюшева	
47.	Вивчати потреби у підвищенні кваліфікації працівників Центру та здійснювати заходи щодо організації навчання персоналу	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
48.	З метою підвищення професійної компетентності сприяти працівникам Центру щодо участі у конференціях, стратегічних сесіях, тренінгах тощо	упродовж року	Н. Осипенко	
49.	Проводити внутрішнє навчання персоналу відповідно до вимог чинного законодавства	упродовж року	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
50.	Проводити роботу щодо запобігання проявам корупції серед працівників Центру	постійно	Н. Осипенко Ю. Рябцева	
51.	Здійснювати заходи щодо створення працівникам Центру належних умов праці, матеріального та морального їх стимулювання	постійно	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
52.	Забезпечити функціонування архівного підрозділу Центру відповідно до вимог чинного законодавства, підготовку та погодження номенклатури	постійно	Н. Осипенко О. Баюшева	

№ за/п	Завдання і зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
	справ Центру на 2023 рік			
<b>VII. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>				
53.	Здійснювати фінансове забезпечення діяльності Центру	постійно	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
54.	Скласти постійний кошторис Центру на 2022 рік та бюджетний запит Центру на 2023 рік	відповідно до контрольних термінів	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
55.	Проводити закупівлі товарів, робіт, послуг відповідно до діючого законодавства та кошторису установи	упродовж року	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
56.	Підготувати річні фінансові звіти за 2021 рік	січень-лютий	Л. Горпинченко	
57.	Готувати квартальні та місячні звіти за результатами діяльності Центру	упродовж року	Н. Осипенко Л. Горпинченко	
58.	Провести річну інвентаризацію основних засобів Центру та оформити відповідні документи	листопад	Н. Осипенко Л. Горпинченко	

Директор

Наталія ОСИПЕНКО