



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «ИДО»

Л.Е. Шатова

«9» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
В ООО «ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Краснодар

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного образования» (далее по тексту соответственно – Положение и ООО «ИДО») регулирует деятельность отдела сопровождения учебного процесса, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Учебно-методический отдел (далее по тексту - УМО) является учебно-методическим структурным подразделением.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами ООО «ИДО», а также настоящим Положением.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание УМО утверждает директор ООО «ИДО».

1.5. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником и локальными нормативными актами ООО «ИДО», а также должностными инструкциями работников УМО.

1.6. Должностные инструкции работников УМО утверждаются директором ООО «ИДО».

1.7. К документам УМО имеют право доступа, помимо его работников, директор, заместитель директора по сопровождению учебного процесса работе, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Подразделение создается, реорганизуется или ликвидируется на основании приказа директора ООО «ИДО».

1.9. Настоящее Положение и вносимые в него изменения утверждаются директором ООО «ИДО».

2. Цель и основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Целью деятельности УМО является организационно-техническое, методическое и информационно-аналитическое обеспечение реализации программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

2.2. В соответствии с целью деятельности УМО, основными задачами УМО являются:

2.2.1. содействие и (или) разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации/профессиональной переподготовки, разработка учебных планов к ДПП, разработка аннотаций к ДПП;

- 2.2.2. организация и координация образовательного процесса в ООО «ИДО»;
- 2.2.3. ведение документации по реализации дополнительных профессиональных программ;
- 2.2.4. формирование сведений и ввод данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификациях, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО);
- 2.2.5. учет и контроль планирования и выполнения учебной нагрузки научно-педагогического состава (в том числе задействованных по договору ГПХ);
- 2.2.6. оказание методической поддержки образовательных программ;
- 2.2.7. мониторинг уровня качества реализации дополнительных образовательных программ;
- 2.2.8. урегулирование конфликтов между участниками реализации дополнительной образовательной программы;
- 2.2.9. подготовка, контроль и анализ исполнения нормативных документов, направленных на организацию и совершенствование учебного процесса;
- 2.2.10. ведение электронного документооборота в части организации учебного процесса, ведение действующей документации на бумажных носителях.

3. Функции подразделения

- 3.1. В соответствии с возложенными задачами УМО выполняет следующие функции:
- 3.1.1. управление содержанием интернет-страницы (сайта) ООО «ИДО»;
- 3.1.2. участие в создании и изменении учебных программ, учебных планов;
- 3.1.3. мониторинг наличия и соответствия локальным нормативным актам ООО «ИДО» образовательных программ;
- 3.1.4. участие в проведении самообследования ООО «ИДО»;
- 3.1.5. подготовка справок и отчетов по запросам руководителя ООО «ИДО» и внешних организаций;
- 3.1.6. поддержка процессов мониторинга данных о выпускниках
- 3.1.6.1. консультирование по вопросам, касающимся организации учебного процесса по образовательной программе, в том числе по содержанию локальных нормативных актов ООО «ИДО», распоряжений руководителя и по иным, возникающим в процессе обучения, вопросам.

4. Права и обязанности работников подразделения

4.1. Работники УМО имеют право:

4.1.1. вносить руководителю УМО предложения о совершенствовании деятельности отдела и ООО «ИДО»;

4.1.2. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ООО «ИДО», необходимыми для обеспечения деятельности УМО.

4.2. Работники УМО обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УМО;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность ООО «ИДО», обеспечиваемую УМО;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.5. выполнять приказы ООО «ИДО», поручения директора в установленные сроки.

5. Руководство

5.1. УМО возглавляет Заместитель директора по учебно-методической работе, принимаемый на указанную должность приказом директора ООО «ИДО».

5.2. Заместитель директора по учебно-методической работе осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью УМО и подчиняется Директору ООО «ИДО».

5.3. Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью УМО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов ООО «ИДО»;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности работников УМО;

5.3.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности УМО, повышении эффективности его работы;

5.3.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности УМО;

5.3.5. организует повышение квалификации работников УМО;

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов ООО «ИДО», в том числе Правил внутреннего распорядка ООО «ИДО», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и выносит их на утверждение директору ООО «ИДО»;

5.4. Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право:

5.4.1. требовать от работников УМО выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава ООО «ИДО», Правил внутреннего распорядка ООО «ИДО», правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и локальных нормативных актов ООО «ИДО», поручений директора ООО «ИДО»;

5.5. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на УМО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов ООО «ИДО» и поручений директора ООО «ИДО»;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой директору ООО «ИДО»;

5.5.3. утрату документов, образующихся в деятельности УМО, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает УМО;

5.5.4. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в УМО в соответствии с локальными нормативными актами ООО «ИДО».