

**Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования «Сибирский
межрегиональный образовательный центр» (НОЧУ ДПО «СМОЦ»)**

ОБСУЖДЕНО

на общем собрании
НОЧУ ДПО «СМОЦ»
Протокол № 1
От «21» июля 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «СМОЦ»
В.Ю. Екименко
Приказ №9-п от « 21 » июля 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении Учебно-методический отдел
Негосударственного образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Сибирский межрегиональный образовательный центр»**

г. Томск, 2021.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ».

1.2. Учебно-методический отдел НОЧУ ДПО «СМОЦ» (Учреждение) осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и учебно-методической деятельности.

1.3. Отдел возглавляет заместитель директора по учебной части. Состав и структура формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса.

1.4. Заместитель директора по учебной части и другие сотрудники учебно-методического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами, Уставом НОЧУ ДПО «СМОЦ», приказами и распоряжениями директора Учреждения.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Состав учебно-методического отдела НОЧУ ДПО «СМОЦ» формируется в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Структура отдела:

- заместитель директора по учебной части
- специалист по учебно-методической работе
- старший специалист по учебно-методической работе

2.3. Заместитель директора по учебной части назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

2.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заместителя директора по учебной части.

2.5. По вопросам соблюдения правил внутреннего распорядка и учебной дисциплины заместителю директора по учебной части подчиняется весь педагогический состав и учебно-методический отдел.

3. Цели и задачи учебно-методического отдела. Виды реализуемых образовательных программ.

3.1. Целью учебно-методического отдела является качественная реализация дополнительных образовательных программ, основных программ

профессионального обучения в соответствии с учебными программами, утвержденными Учреждением.

3.2. Задачами учебно-методического отдела являются:

- качественное удовлетворение потребностей общества в специалистах с дополнительным профессиональным образованием, профессиональным обучением.

3.3. Видами реализуемых образовательных программ являются:

- дополнительные образовательные программы;
- основные программы профессионального обучения.

К дополнительным образовательным программам, реализуемым Учреждением, относятся программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, дополнительные общеразвивающие программы.

К основным программам профессионального обучения, реализуемым Учреждением, относятся программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4. Функции учебно-методического отдела

По организации учебной работы:

- контроль выполнения учебных планов по реализуемым образовательным программам (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности);
- составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения;
- контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения;
- составление расписания занятий, контроль его исполнения;
- осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса;
- введение статистики по движению контингента слушателей;
- подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы.

По организации методической работы:

- планирование, организация и контроль качества методического сопровождения учебного процесса;
- совершенствование приемов и методов обучения слушателей;
- подбор и размещение на сайте НОЧУ ДПО «СМОЦ» нормативно-

методических документов и материалов;

- подготовка справок об обучении, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельства о подготовке рабочего, служащего, сертификатов.

- разрабатывает, проводит экспертизу и внедряет учебные и учебно-методические пособия;

- ведет контроль за организацией и ходом учебно-воспитательного процесса, организует промежуточную и итоговую аттестацию, обобщает и анализирует итоги учебно-воспитательной работы, принимает участие в контрольных мероприятиях по планам подразделений;

- составляет и принимает участие в проведении тарификации;

- создает необходимые условия для работы квалификационных экзаменационных комиссий;

- ведет переписку с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

5. Права и обязанности работников учебно-методического отдела

5.1. Права и обязанности каждого работника учебно-методического отдела Учреждения определяются заключенными трудовыми договорами, а так же должностными инструкциями.

Отношения работников учебно-методического отдела Учреждения регулируются трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и прошедшие необходимую профессиональную подготовку, подтверждаемую соответствующими квалификационными документами.

5.2. Работники учебно-методического отдела Учреждения имеют право:

- на свободу выбора и исполнения методик обучения;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации:

- на получение пенсии в установленном порядке:

- на педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания;

- на моральное и материальное стимулирование труда;

- на необходимые условия для реализации своего творческого потенциала в процессе подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов:

- участвовать в управлении и решении вопросов развития учебного центра учреждения, а также работе общественных и трудовых объединений, организаций;

- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научно-методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений учреждения;

- иные права предоставленные работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Работники учебно-методического отдела Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- выполнять требования должностной инструкции;

- уважительно относиться к обучающимся и иным работникам Учреждения;

- исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники учебно-методического отдела Учреждения несут ответственность:

- за организацию качественного обучения и реализацию образовательных программ в полном объеме;

- за организацию контроля за жизнью и здоровьем обучающихся во время образовательного процесса.

- за организацию учебного процесса, его методическое обеспечение.

5.5. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач, несет заместитель директора по учебной части.

6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в структурном подразделении учебно-методический отдел Учреждения

6.1. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в структурном подразделении Отдел образования Учреждения, разрабатываются и утверждаются директором Учреждения.

6.2. Локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении являются:

- Приказы, распоряжения директора Учреждения;
- Правила приема на обучение в Учреждение;
- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной, итоговой аттестации обучающихся Учреждения;

- Порядок оказания платных образовательных услуг в Учреждении;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

7. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.