


Приложение № 1.16.  
к приказу Директора АНО ДПО  
«Институт непрерывного образования»  
от «22» сентября 2020 г. № 03-04/91

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО  
«Институт непрерывного образования»  
  
В.А. Кольцов  
«22» сентября 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт непрерывного образования» (далее - Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность УМО, определяет его задачи и функции, права, обязанности и ответственность работников Отдела.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом, локальными нормативными актами Образовательной организации, а также настоящим Положением.

### **2. Структура**

2.1. УМО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Образовательной организации.

2.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМО утверждает руководитель Образовательной организации по предоставлению заместителя руководителя по учебно-методической работе.

2.3. Координацию деятельности УМО осуществляет заместитель руководителя по учебно-методической работе.

2.4. Условия труда работников УМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего

трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

2.5. Должностные обязанности работников УМО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Образовательной организации.

### **3. Задачи и функции УМО**

3.1. Задачами УМО являются:

- организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования;
- координирование структурных подразделений, задействованных в процессе организации и осуществления образовательной деятельности;
- оказание методической и консультативной помощи ППС и работникам структурных подразделений Образовательной организации по вопросам учебно-методической работы, повышения качества обучения, совершенствования и реализации программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования детей и взрослых и основных программ профессионального обучения (далее - образовательные программы), реализуемых в Образовательной организации;
- мониторинг и контроль учебной, методической, научной работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- обеспечение учебного процесса качественными учебно-методическими материалами (далее - УММ);
- информирование ППС и сотрудников Образовательной организации об изменениях, вносимых в базы данных курсов и УММ.

3.2. Функции УМО:

3.2.1. В соответствии с возложенными на него задачами УМО выполняет следующие функции:

- организация собственной деятельности отдела;
- координация деятельности иных структурных подразделений Образовательной организации;
- создание современной учебно-методической базы Образовательной организации;
- участие в научно-методическом обеспечении разработки, освоения и модернизации, УММ курсов в соответствии с требованиями к написанию программ дополнительного профессионального образования, программ дополнительного образования детей и взрослых и основных программ профессионального обучения;
- ведение электронной базы курсов;
- ведение электронной базы учебно-методических материалов;
- участие в разработке проектов положений и локальных актов по вопросам учебно-методического сопровождения учебного процесса;

3.2.2. Контроль и повышение качества организации учебного процесса в Образовательной организации, включающий в себя:

- контроль наличия учебных планов и курсов;
- рецензирование учебно-методических материалов, разрабатываемых авторами;
- контроль качества учебных материалов, предлагаемых обучающимся;
- мониторинг качества обучения;
- участие в проверке преподавания отдельных курсов: посещение лекций, практических занятий, вебинаров, семинаров и т.д.;
- разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;
- внедрение методик повышения качества обучения.

3.2.3. Координация и контроль учебно-методической деятельности ППС Образовательной организации, включающей в себя:

- участие в распределении нагрузки ППС;
- контроль выполнения нагрузки ППС;
- организация работы по совершенствованию педагогического мастерства ППС;

3.2.4. Методическая поддержка:

- разработка положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в Образовательной организации;
- подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию учебно-методической работы;
- обобщение и распространение успешного опыта проведения учебных занятий в Образовательной организации;
- методическая поддержка ППС при планировании и проведении занятий и вебинаров.

## **4. Права и обязанности работников УМО**

4.1. Работники УМО имеют право:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- совершенствовать и развивать деятельность Образовательной организации, обеспечиваемую отделом;
- давать структурным подразделениям и другим работникам поручения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- запрашивать из других структурных подразделений Образовательной организации документы и информацию, необходимую для реализации функций и выполнения задач УМО;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководителя Образовательной организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений;
- давать разъяснения по вопросам компетенции УМО;

- вносить руководству Образовательной организации предложения по совершенствованию деятельности УМО;
- участвовать на совещаниях, проводимых руководством Образовательной организации при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМО;
- выполнять решения Педагогического совета, приказы, распоряжения и поручения руководителя Образовательной работы, координирующего заместителя руководителя, начальника Отдела в установленные сроки.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники УМО Образовательной организации несут ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение распоряжений начальника УМО.

5.1.3. Утрату документов, образующихся в деятельности УМО, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

5.1.4. За обработку, хранение и неразглашение персональных данных обучающихся (обучавшихся) и работников Образовательной организации;

5.1.5. Несоблюдение работниками УМО правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба, - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на УМО задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник УМО.