

**НЕГОСУДАРСТВЕННАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ЗНАНИЕ»**



Утверждаю
Директор НАО ДПО
ОЦ ЗНАНИЕ
А.Г. Хайбулаева

09 _____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ**

Махачкала 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебно – методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением **НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ»** (далее – Центр).

1.2. Отдел организует работу по повышению квалификации, переподготовки и профессиональному обучению, а также методическому обеспечению курсовой подготовки.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Республики Дагестан, Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.5. Положение об отделе утверждается директором Центра.

1.6. Деятельность отдела курирует директор **НАНО ДПО ОЦ ЗНАНИЕ**.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.8. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2. Задачи отдела. Отдел решает следующие задачи:

2.1. организация работы по повышению квалификации педагогических и руководящих кадров, переподготовки и профессиональному обучению;

2.2. участие в планировании, учете и контроле учебной, учебно-методической работы;

2.3. анализ выполнения плана-графика курсовых мероприятий;

2.4. учет и анализ контингента слушателей Центра по категориям педагогических работников и по территориям Республики Дагестан. Подготовка обобщенных данных по каждому полугодью и календарному году;

2.5. координация работы Центра по обеспечению учебного процесса;

2.6. организация подготовки курсовых мероприятий (контроль за ходом прохождения курсовых мероприятий и т.д.);

2.7. внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;

2.8. обеспечение доступности информации о деятельности отдела, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность Центра, на страницах информационного портала <https://cznanie.ru/>.

3. Структура отдела

3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор Центра.

4. Функции отдела. В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. формирование плана курсовых мероприятий по повышению квалификации, переподготовки и профессиональному обучению на календарный год;

4.2. участие в разработке, организации тиражирования и обеспечении учебных групп необходимой учебной документацией; учет и хранение учебной документации;

4.4. оказание консультационной помощи приглашенным лекторам, специалистам по учебно-методической работе по ведению учебной документации;

4.5. подготовка приказов и распоряжений по Центру в связи с изменениями и дополнениями графика курсовых мероприятий;

4.6. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок педагогических работников образовательных организаций;

4.8. контроль за наличием учебных программ по всем программам дополнительного профессионального образования;

4.9. учет учебной нагрузки приглашенных специалистов и оформление документов на оплату для бухгалтерии;

4.10. участие в подготовке материалов по учебной, учебно-методической и организационно - методической работе для рассмотрения на заседаниях Центра;

4.11. подготовка итоговой годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий, по категориям слушателей и по территориям Республики Дагестан;

4.12. изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебнометодическую деятельность в системе образования;

4.13. методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий;

4.14. разработка проектов положений и рекомендаций по совершенствованию учебнометодической работы в Центре.

5. Полномочия работников отдела. Работники отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. вносить руководству Центра предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела;

5.3. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Центра информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

5.4. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Центра к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Центра;

5.6. осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

6. Ответственность:

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела. 6.2. Начальник отдела:

- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

6.4. Работники учебного отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

6.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Центра.