

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. **Учебно-методический отдел** (далее – отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения» (далее – Образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Образовательной организации по учебной работе.
- 1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.
- 1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.6. Отдел возглавляет руководитель отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Образовательной организации.
- 1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
  - нормативно-правовыми актами в сфере образования;
  - Уставом Образовательной организации;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
  - приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
  - настоящим Положением;
  - должностными инструкциями работников отдела.

### **2. Задачи отдела**

- 2.1. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий.
- 2.2. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников и лиц, привлеченных на ином законном основании.
- 2.3. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере дополнительного профессионального образования.

- 2.4. Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.
- 2.5. Оказание методической и технической помощи департаментам и отделениям по разработке и созданию образовательных программ.
- 2.6. Разработка методических рекомендаций по структуре научно-методического обеспечения образовательных программ.
- 2.7. Определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в Образовательной организации.
- 2.8. Подготовка и проведение методических конференций, круглых столов и семинаров, направленных на повышение квалификации педагогических работников и иных работников Образовательной организации.
- 2.9. Подготовка к изданию материалов.

### **3. Функции**

- 3.1. Организация текущей методической работы по адаптации и реализации образовательных программ.
- 3.2. Постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучение и внедрение в учебный процесс передового опыта других образовательных организаций.
- 3.3. Оптимизация методического обеспечения подготовки специалистов в рамках системы непрерывного многоуровневого образования.
- 3.4. Анализ обеспеченности учебных дисциплин (модулей), образовательных программ учебной и методической литературой, в т.ч. материалами для работы обучающихся в системе дистанционного обучения Образовательной организации.
- 3.5. Разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий.
- 3.6. Разработка единых требований к компьютерному учебно-методическому обеспечению.
- 3.7. Оказание методической помощи штатным педагогическим работникам и лицам, привлеченным на ином законном основании.

### **4. Права отдела**

- 4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.
- 4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу Образовательной организации.
- 4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Образовательной организации работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации, руководителя отдела предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **5. Ответственность отдела**

5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает департамент или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей.