

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

«Утверждаю»

Директор ООО «УПЦ «ЦЕСНА»



/ О.В. Лукин

## Положение

о методическом отделе Общества с ограниченной  
ответственностью Учебно-производственный центр «ЦЕСНА»

г. Челябинск



## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Методический отдел (далее – отдел) Является структурным подразделением ООО «УПЦ «ЦЕСНА» (далее - Учебный центр).

1.2. Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность Учебно-методического отдела (далее – Отдел).

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Указами и распоряжениями Президента РФ;
- Постановлениями и распоряжениями Президента РФ;
- Законом об образовании в РФ;
- Профессиональными стандартами;
- Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и другими федеральными органами РФ;
- Уставом Учебного центра;
- Локальными нормативными документами Учебного центра.

## 2. Структура отдела

2.1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Учебного центра, утвержденным директором Учебного центра.

2.2. В состав отдела входят главный специалист отдела обучения и подготовки, преподаватель отдела обучения и подготовки, методист, старший преподаватель отдела обучения и подготовки.

2.3. Весь учебно-методический отдел подчиняется директору Учебного центра.

## 3. Функции методического отдела.

3.1. В функции методического отдела входит:

- отдел организует и координирует разработку образовательных программ, обеспечения образовательных программ цифровыми образовательными ресурсами, разработку форм и методик проведения онлайн - занятий в электронной информационно-образовательной среде, методическое сопровождение учебного процесса, курирует вопросы повышения квалификации и аттестации педагогических работников; готовит отчетную документацию о показателях деятельности Учебного центра;
- отдел осуществляет образовательный процесс по всем программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения;
- отдел обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Учебного центра в электронной информационно-образовательной среде, адресную коммуникацию организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организацию их взаимодействия, ведет документационное оформление обучения слушателей по всем образовательным программам.



- отдел осуществляет мониторинг, анализирует состояние и качество образовательного процесса и реализации образовательных программ, разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, повышению эффективности внутренней системы оценки качества, системы показателей и измерений качества, технологий сбора и обработки информации, анализа и оценки результатов освоения образовательных программ;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, организует и координирует работу по формированию и развитию информационно-образовательных ресурсов и технологий электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС), анализирует и рекомендует к применению в учебном процессе открытые цифровые образовательные ресурсы по образовательным программам;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения в ЭИОС, составлении и разработке рабочих программ по дисциплинам и учебным курсам;
- организует планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, их аттестации на соответствие занимаемой должности;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- участвует в деятельности педагогического совета Учебного центра;
- участвует в разработке и размещении в ЭИОС электронных цифровых учебных пособий, методических материалов.

#### **4. Права Учебно-методического отдела.**

4.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей;

4.2 Права, предоставленные отделу, реализуют работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность Учебно-методического отдела**

5.1 Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях, определенных трудовым договором работников отдела Учебного центра.

5.2 Руководитель Учебно-методического отдела:

- за достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах Учебного центра, о расписании, преподавателях, отчетности, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, курсовому обучению;
- соответствие законодательству подписываемых документов;
- допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины.





Прошнуровано, пронумерованно и  
сверлено печатью на 2  
листах.  
Директор Лукин О.В.