



МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ

**АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
«БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ЭНЕРГЕТИКЕ»
(АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности
и энергетике»)**

ИНН 2631041919 КПП 263101001 ОГРН 1212600000744
Юридический и почтовый адрес: 357100, РФ, Ставропольский край,
г. Невинномысск, ул. Гагарина, 65, пом. 317
Тел: 8-928-324-08-77

У Т В Е Р Ж Д А Ю :

**Директор
АНО ДПО МФЦ «Безопасность
в промышленности и энергетике»**



Е.Н. Быкова

«11» мая 2021 г.

**ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
АНО ДПО МФЦ «Безопасность в
промышленности и энергетике»
Протокол № 1 от 11.05.2021 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
АНО ДПО МФЦ «БЕЗОПАСНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКЕ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении учебно-методический отдел АНО ДПО МФЦ «Безопасность в промышленности и энергетике» (далее - организация) регламентирует деятельность учебно-методического отдела (далее – УМО), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, устанавливает права, обязанности и ответственность его работников, порядок организации деятельности, взаимодействия с другими структурными подразделениями, реорганизации и ликвидации.

1.2. УМО является структурным подразделением организации, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической деятельности организации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- ▶ Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ▶ Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- ▶ Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- ▶ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- ▶ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ▶ Устава и локальных нормативных актов организации.

1.4. Руководство УМО осуществляет Начальник УМО организации.

1.5. Начальник УМО и работники УМО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора организации.

1.6. В своей деятельности УМО руководствуется:

- ▶ Законодательством Российской Федерации;

- ▶ Нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- ▶ Уставом и локальными нормативными актами организации;
- ▶ Приказами и распоряжениями директора организации;
- ▶ Настоящим Положением об УМО организации.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация УМО осуществляется на основании приказа директора организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации. Положение об учебно-методическом отделе утверждается директором организации.

2. Цель и основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Целью деятельности УМО является подготовка, планирование, осуществление, поддержка и координация образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ.

2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами УМО являются:

- 2.2.1. прием и документарное сопровождение обратившегося в организацию слушателя;
- 2.2.2. планирование и осуществление образовательного процесса;
- 2.2.3. учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- 2.2.4. информационно-техническая поддержка образовательного процесса;
- 2.2.5. анализ качества осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования;
- 2.2.6. совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения образовательного процесса;
- 2.2.7. организация и сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ организации;
- 2.2.8. контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования;
- 2.2.9. формирование отчетов организации по реализации дополнительных образовательных программ для представления в контролирующие органы.

3. Функции учебно-методического отдела

3.1. Прием и сопровождение обратившегося в организацию слушателя:

- 3.1.1. ведение приема и обработка обращений слушателей;
- 3.1.2. обработка персональных данных на этапе первичного обращения с соблюдением соответствующих требований;
- 3.1.3. организация и координация процесса приема на обучение слушателей организации: запрос документов для зачисления, подготовка документов на предоставление образовательных услуг, прием подписанных документов;
- 3.1.4. оформление договора на оказание образовательных услуг в организации; контроль процесса подписания договора и поступления оплаты.

3.2. Планирование и осуществление образовательного процесса по программам дополнительного образования:

- 3.2.1. планирование, организация и контроль деятельности преподавателей организации;
- 3.2.2. проведение учебных занятий;
- 3.2.3. проведение консультаций для слушателей и работников организации по вопросам реализации дополнительных образовательных программ;
- 3.2.4. осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

3.2.5. проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;

3.2.6. осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ, хранение и передача в архив организации информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

3.2.7. учет и хранение текущих документов по организации образовательного процесса, своевременная передача документов на хранение в архив организации.

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса:

3.3.1. мониторинг потребностей слушателей, обработка запросов на новые программы дополнительного образования и профессионального обучения;

3.3.2. планирование, разработка и представление на утверждение руководству в установленном порядке учебно-методических комплектов документации (далее – УМКД) по программам дополнительного образования и профессионального обучения в соответствии с требованиями законодательства РФ;

3.3.3. производство учебных текстовых и графических материалов, видеоматериалов;

3.3.4. определение состава электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС);

3.3.5. анализ, корректировка и актуализация учебного контента;

3.3.6. оказание методической помощи и организация повышения квалификации для работников организации.

3.4. Информационно-техническая поддержка образовательного процесса:

3.4.1. обеспечение функционирования технических средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), системы дистанционного обучения организации (далее – СДО), создание условий для функционирования ЭИОС;

3.4.2. обеспечение доступа в СДО для слушателей и работников организации в пределах их компетенции;

3.4.3. контроль работоспособности сети Интернет в учебных помещениях организации; обеспечение ремонта инфо- и телекоммуникационного оборудования, используемого для ведения образовательного процесса в учебных помещениях организации;

3.4.4. обеспечение создания и ведения официального сайта организации в сети Интернет;

3.4.5. консультирование работников организации и слушателей по техническим вопросам организации обучения и применению программно-аппаратных компьютерных средств;

3.4.6. обеспечение создания технических условий для функционирования внутреннего документооборота организации на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме;

3.4.7. в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации осуществление учета, обработки и хранения персональных данных;

3.4.8. своевременное внесение сведений о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

3.4.9. в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами организации формирование, учет и хранение архивных документов на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

3.5. Анализ качества осуществления образовательной деятельности и оптимизация образовательного процесса:

3.5.1. оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений органами управления организации;

- 3.5.2. организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования;
- 3.5.3. разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности.
- 3.6. Контроль за учебно-методическим обеспечением образовательного процесса.
- 3.7. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.
- 3.8. Создание учебных программ в соответствии с требованиями образовательных и профессиональных стандартов.
- 3.9. Участие в работе по подготовке документов для проведения лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.
- 3.10. Участие в работе аттестационной комиссии организации.
- 3.11. Контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов по дополнительным образовательным программам.
- 3.12. Подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе;
- 3.13. Анализ наличия и своевременный заказ бланков строгой отчетности (далее - БСО).
- 3.14. Организация и контроль своевременного оформления БСО.
- 3.15. Создание и поддержание базы данных договоров на оказание образовательных услуг.
- 3.16. Составление отчетной документации по работе УМО.
- 3.17. Участие в разработке локальных нормативных актов, касающихся деятельности УМО.
- 3.18. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями директора организации.

4. Бизнес-процессы учебно-методического отдела

- 4.1. Оформление и сопровождение слушателей как участников образовательного процесса:
 - 4.1.1. прием и обработка обращений заказчиков и слушателей организации;
 - 4.1.2. консультирование работников и потенциальных заказчиков организации по вопросам организации обучения;
 - 4.1.3. организация и координация процесса оформления и подписания документов для зачисления на обучение;
 - 4.1.4. контроль оплаты и подключение слушателя к СДО.
- 4.2. Реализация образовательного процесса по программам дополнительного образования и профессионального обучения:
 - 4.2.1. разработка и проведение учебных занятий в любой форме;
 - 4.2.2. консультирование работников организации и слушателей в процессе реализации дополнительных образовательных программ;
 - 4.2.3. определение процедур и проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестации;
 - 4.2.4. осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями дополнительных образовательных программ;
 - 4.2.5. учет и хранение текущих документов по организации образовательного процесса;
 - 4.2.6. выдача документов об образовании лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам дополнительного образования и профессионального обучения, реализуемым в организации.

4.3. Методическое сопровождение образовательного процесса:

4.3.1. проектирование и создание дополнительных образовательных программ и программ профессионального обучения;

4.3.2. консультирование работников организации и слушателей по учебно-методическим вопросам;

4.3.3. оформление и корректировка УМКД по реализуемым образовательным программам;

4.3.4. определение критериев качества и контроль качества УМКД в соответствии с требованиями, предъявляемыми к образовательному контенту в организации.

4.4. Информационно-техническая поддержка образовательного процесса:

4.4.1. обеспечение эксплуатации и развития средств технического обеспечения применения ЭО и ДОТ, СДО и иных программно-аппаратных компьютерных средств, необходимых для удовлетворения образовательных потребностей и ведения внутреннего документооборота организации;

4.4.2. консультирование работников организации и слушателей по техническим вопросам организации обучения и применению программно-аппаратных компьютерных средств;

4.4.3. учет, обработка и хранение персональных данных;

4.4.4. внесение сведений о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО;

4.4.5. хранение всей документации организации на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

4.5. Оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений органами управления организации.

4.6. Разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности.

4.7. Координирование взаимодействия структурных подразделений в процессе организации и осуществления образовательной деятельности.

4.8. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

5. Права и область ответственности учебно-методического отдела

5.1. УМО для решения поставленных задач имеет право:

5.1.1. получать поступающие в организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.1.2. запрашивать и получать от директора организации и других структурных подразделений организации документы и информацию, необходимую для выполнения отделом своих задач и функций;

5.1.3. вести внутренний документооборот, осуществлять учет и хранение документов по организации образовательного процесса на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» и другими нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами организации;

5.1.4. принимать самостоятельные решения в отношении организации работы УМО и непосредственно выполняемых работ;

5.1.5. при отсутствии возможности выполнять функции на базе организации, по согласованию с директором осуществлять поиск ресурсов сторонних лиц и организаций с целью привлечения их к сотрудничеству с организацией на условиях договора;

5.1.6. вносить руководству организации предложения о совершенствовании форм и методов работы УМО;

5.1.7. участвовать в подборе и расстановке кадров УМО;

5.1.8. инициировать и участвовать в совещаниях и заседаниях организации, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности УМО.

5.2. Права начальника УМО и других работников УМО регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными нормативными актами организации, утверждаемыми директором организации.

5.3. Начальник УМО несет ответственность перед органами управления организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам организации за обеспечение:

5.3.1. качества и своевременность выполнения поставленных перед УМО задач и функций;

5.3.2. формирования документооборота по сопровождению образовательного процесса, учета и хранения документов;

5.3.3. своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;

5.3.4. выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Каждый работник УМО несет персональную ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

5.5. Ответственность в соответствии с законодательством РФ работники УМО несут за нарушение требований Федерального закона №152 от 27.07.2006 «О персональных данных».

5.6. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества организации несут работники УМО, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальным нормативным документам организации и договору о материальной ответственности.

5.7. Все работники УМО несут ответственность перед директором организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором организации.

5.8. За невыполнение (ненадлежащее выполнение) возложенных на УМО задач и функций виновные работники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности УМО взаимодействует с другими структурными подразделениями организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

7.Срок действия положения

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете организации.

7.3. Положение в новой редакции утверждается приказом директора организации.

7.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.