

**ГБУ ДПО «ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПОВЫШЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ»
МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



**«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора**

**А.Г. Кажаров
2023г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность учебно-методического отдела (далее – Отдел) ГБУ ДПО «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» Министерства просвещения и науки КБР (далее – Центр).

1.2. Отдел, является структурным подразделением Центра. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Центра в соответствии с действующим законодательством.

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

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности:
нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики:

Уставом Центра;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Коллективным договором;

приказами и распоряжениями директора Центра;

настоящим Положением.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.6. На период отсутствия начальника Отдела (отпуск, командировка, болезнь и прочее) его обязанности возлагаются на работника отдела, назначенного приказом директора Центра. Назначенное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение обязанностей.

1.7. Прием на работу, перемещение и увольнение сотрудников Отдела производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра по согласованию с начальником Отдела.

1.8. Обязанности работников Отдела распределяются начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2. Задачи Отдела

Основные задачи Отдела:

2.1. Координация деятельности структурных подразделений Центра и муниципальных методических служб по организации и реализации программ ДПО, а также формирование базы данных по результатам освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Координация деятельности структурных подразделений Центра для организации учебного процесса и осуществления методической деятельности.

2.3. Информационная поддержка муниципальных служб и образовательных учреждений по вопросам повышения квалификации, в определении видов и форм повышения квалификации (в пределах компетенции отдела: анкетирование, опрос мнений и др.).

2.4. Создание материально-технических условий в реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

2.5. Организация электронного и дистанционного обучения слушателей.

2.6. Организация делопроизводства учебного процесса Центра и подготовка к архивированию.

2.7. Организационное сопровождение обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования 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.

3. Обязанности Отдела

3.1. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам потребностей педагогов в повышении квалификации и переподготовки работников образования КБР.

3.2. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Организации, т.е. оказание помощи при формировании учебных групп по повышению квалификации и переподготовки

специалистов образовательных учреждений по ДПОП (рассылка информационных писем и т.д.).

3.2. Планирование организационной и информационной работы Центра по заказу подразделений в соответствии с анализом профессиональных потребностей специалистов системы образования, социальным заказом органов, осуществляющих управление в области образования, заказами юридических и физических лиц (информационные письма, выдача справок об обучающихся).

3.3. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям Центра в организации учебной работы.

3.4. Ресурсное обеспечение образовательного процесса:

- распределение аудиторного фонда;
- определение режима учебной работы по представленному подразделениями расписанию.

3.5. Составление отчетов по организационной и информационной работе (статистика по всем видам работы).

3.6. Оформление и выдача удостоверений о ПК и дипломов по ПП.

3.8. Подготовка статистических отчетов.

3.9. Контроль за оформлением и предоставлением в отдел документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по повышению квалификации и переподготовке:

- списки слушателей;
- документы о повышении квалификации и переподготовке (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- журнал курсовой подготовки, расписания учебных занятий и т.д..

3.10. Разработка рекомендаций по рациональной организации документооборота.

3.11. Организация электронного документооборота.

3.12. Компьютерная обработка получаемой информации.

3.13. Координация освещения образовательного процесса на сайте Учреждения.

3.16. Перераспределение аудиторного фонда Учреждения для учебных занятий.

3.17. Подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность повышения квалификации и переподготовки:

3.18. Учет и хранение бланков документов строгой отчетности (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы).

3.19. Подготовка справки руководителю о текущем состоянии учебной деятельности повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.20. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел.

3.21. Своевременное оформление заказов на тиражирование документов по сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности (журнал курсовой подготовки, табель на почасовую оплату НПР, индивидуальные планы работы преподавателей и др. формы).

3.22. Участие в созываемых руководством Организации совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе отдела.

3.23. Создание информационной образовательной среды для реализации дополнительных профессиональных программ в дистанционном формате, проведения онлайн-семинаров, форумов, конференций и т.п.

4. Права Отдела

Отдел в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Принимать решения в пределах своих полномочий;

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы Центра, связанной с деятельностью и реализуемыми направлениями Отдела;

4.3. Получать консультацию по вопросам функционирования Отдела;

4.4. Запрашивать по согласованию с директором Центра у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;

4.5. Принимать меры по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового договора с работниками Отдела;

4.6. Представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности в части, относящейся к компетенции Отдела;

4.7. Инициировать, проводить и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.8. Конкретные права начальника Отдела и работников устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность Отдела

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

5.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники Отдела при оценке деловых качеств персонала обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать персональные данные о работниках.

5.5. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела

6.1. Отдел выполняет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями Центра.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра не должно выходить за пределы компетенции Отдела, а также приводить к выполнению его функций другими подразделениями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Центра.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в письменной форме.