

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом заседания общего собрания

АНО ДПО «СПБ ИРАВ»

№ 3/2022 от «11» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора АНО ДПО «СПБ

ИРАВ»

№ 8-ОД от «11» июля 2022 г.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АНО ДПО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ РАННЕГО
ВМЕШАТЕЛЬСТВА»**

г. Санкт-Петербург

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА.....	3
3 ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	4
4 ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	5
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства» (далее – Институт).

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 26 августа 2020 года № 438;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и другими федеральными органами РФ;
- Уставом Института;
- локальными нормативными документами Института.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

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

2.2 В состав отдела входят заведующий учебно-методическим отделом, менеджеры по работе с клиентами, старший преподаватель, преподаватели.

2.3 Заведующий учебно-методическим отделом подчиняется директору Института.

2.4 Распределение обязанностей между работниками отдела производится заведующим учебно-методическим отделом.

2.5 Трудовые отношения между Институтом и работниками Отдела регулируются трудовыми договорами, заключаемыми в порядке, установленном в Институте.

2.6 Должностные обязанности работников Отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

3 ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

3.1 Основные задачи и полномочия Учебно-методического отдела:

- 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 Института;

- отдел осуществляет образовательный процесс по всем программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения;

- отдел обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Института 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.

3.2 Заведующий учебно-методическим отделом.

3.2.1 Основные функции:

— руководит отделом, планирует и организует его работу; распределяет обязанности между другими сотрудниками отдела; отчитывается о работе отдела перед директором Института;

— 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 Института;

— 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, реализует заведующий отдела, а также 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 работников отдела Института.

5.2 Заведующий Учебно-методического отдела:

- за достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах Института, 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.