

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»**

« 30 » _____ 2022г.

Утверждаю _____
Директор АНО ДПО _____
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
Гребенюк И.Э.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Учебно-методическом отделе в
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ»
(АНО ДПО ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ)**

г. Таганрог
2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок функционирования структурного подразделения «Учебно-методический отдел» в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (далее — Институт).

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ», осуществляющим подготовку к реализации образовательного процесса.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – УМО) создан в соответствии со штатным расписанием АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ» (далее – Институт).

1.3. УМО находится в прямом подчинении Директора Института.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Уставом и другими локальными нормативно - правовыми актами Института.

1.5. Учебно-методический отдел непосредственно участвует:

- в осуществлении управленческих решений по осуществлению образовательной деятельности Института, направленной на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и совершенствование управления учебным процессом;
- в организации образовательного процесса Института по дополнительным профессиональным программам;
- в разработке дополнительных профессиональных образовательных программ;
- в организации методического обеспечения учебного процесса;
- в организации работы аттестационных комиссий;

1.6. УМО координирует учебно-методическую работу с привлекаемыми к учебному процессу преподавателями в части касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса

1.7. Указания и распоряжения директора в сфере деятельности, определенной

настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.

1.8. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Института.

2. Задачи и функции учебно-методического отдела

- 2.1. Осуществление и координация деятельности работников Института, задействованных в образовательном процессе при реализации программ дополнительного профессионального образования.
- 2.2. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе.
- 2.3. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.4. Контроль за соблюдением календарных графиков программ дополнительного профессионального образования.
- 2.5. Планирование и составление расписания учебных занятий.
- 2.6. Оформление документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним, дубликатов документов об освоении программ дополнительного профессионального образования, справок и других документов, выдаваемых Институтом в соответствии с Уставом и иными нормативно-правовыми актами.
- 2.7. Контроль и учет бланков строгой отчетности, подготовка ежеквартального отчета об их использовании.
- 2.8. Переписка с гражданами и организациями по учебным вопросам Института.
- 2.9. Составление годовых отчетов о проделанной работе.
- 2.10. Подготовка приказов Института по учебно-методической работе.
- 2.11. Организация делопроизводства по учебному процессу.
- 2.12. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса Института.

3. Права и обязанности работников учебно-методического отдела.

3.1. Права работников УМО:

- использовать закрепленное за ними имущество для достижения целей и поставленных Институтом задач;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института необходимую информацию;
- вносить предложения по вопросам развития Института;

3.2. Обязанности работников УМО:

- предоставлять необходимую информацию директору Института по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования, используемых для осуществления полноценной деятельности Института;
- своевременно и качественно реализовывать задачи и функции УМО, выполнять иные поручения руководства в рамках должностных обязанностей.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «ИНСТИТУТ СЛУХА И РЕЧИ».