

**Общество с ограниченной ответственностью
«УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»**

(ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»

_____ А.В. Волчкова

«15» сентября 2025 г.

Приказ №8/25 от 15 сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

Санкт-Петербург

2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, порядок работы и компетенцию **учебного отдела** (далее – Отдел) ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЯ» (далее – Общество). Отдел является структурным подразделением в составе Общества.

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом генерального директора Общества.

1.3. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа генерального директора Общества.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Общества и утверждается приказом генерального директора ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, (в том числе **Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, **Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266, **Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам**, утвержденным Министерством Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. №629);
- Уставом ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»;
- внутренними локальными актами ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ»;
- приказами и распоряжениями генерального директора Общества;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников отдела.

1.7. Отдел выполняет возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Общества, иными физическими и юридическими лицами.

1.8. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль учебной работы по реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ.

1.9. Целью работы Отдела является организация, планирование, совершенствование, повышение качества образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения образовательных программ дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

1.10. Настоящее Положение может быть изменено решением генеральным директором Общества.

2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. **Организация и осуществление образовательного процесса по подготовке обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами.**

2.2. Обеспечение выполнения отделом своих обязательств перед Заказчиками (юридическими и физическими лицами) и обучающими Общества.

2.3. Методическое и информационное обеспечение образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

2.4. Обеспечение обучающихся Общества необходимой учебно-методической литературой, нормативной документацией и другими материалами для успешного прохождения обучения.

2.5. Обеспечение эффективного и качественного использования инновационных образовательных и информационных технологий в образовательном процессе, в том числе при применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.6. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников и лиц, привлеченных на ином законном основании, участие в повышении квалификации преподавателей и работников Общества.

2.7. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.

2.8. Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.

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

2.10. Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества и эффективности обучения по реализуемым образовательным программам.

2.11. Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

2.12. Разработка и внесение на рассмотрение руководства проектов и планов по совершенствованию образовательного процесса и материально-технической базы.

2.13. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Организация и проведение работ по оказанию качественных образовательных услуг Заказчикам (юридическим и физическим лицам) и обучающимся Общества.

3.2. Разработка и внедрение образовательных программ.

3.3. Ведение и сохранение документации по деятельности Отдела.

3.4. Координация работы по организации, планированию и реализации образовательных программ.

3.5. Разработка, согласование, внедрение положений и других локальных нормативных и методических документов, определяющих ведение образовательной деятельности в ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

3.6. Информирование об образовательной деятельности ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» юридических и физических лиц, в том числе с использованием глобальной сети «Интернет», сайта ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» и др.

3.7. Снятие с реализации образовательных программ, потерявших свою актуальность.

3.8. Формирование программно-методического обеспечения образовательных программ.

3.9. Постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучение и внедрение в образовательный процесс передового опыта.

3.10. Анализ обеспеченности образовательных программ учебной и методической литературой, материалами для работы обучающихся в системе дистанционного обучения Общества.

3.11. Оказание методической помощи штатным педагогическим работникам и лицам, привлеченным на ином законном основании.

3.12. Подготовка учебно-методических комплексов учебных дисциплин, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебных пособий и другой учебно-методической литературы.

- 3.13. Подготовка и оформление приказов по образовательной деятельности.
- 3.14. Организация процессов обучения, направленных на выполнения учебных планов и поддержку обучающихся до завершения обучения.
- 3.15. Формирование и обработка личных дел обучающихся.
- 3.16. Ведение ведомостей промежуточной и итоговой аттестации, протоколов итоговой аттестации; учет, оформление и заполнение документов о квалификации и документов об обучении.
- 3.17. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, отчетных документов, иных документов по образовательной деятельности.
- 3.18. Планирование и организация контроля качества образовательного процесса.
- 3.19. Учет преподавательского состава, привлечение новых преподавателей.
- 3.20. Внедрение в образовательный процесс современных технических средств обучения.
- 3.21. Контроль поддержания материально-технического оснащения ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ», закрепленного за Отделом, в исправном состоянии.
- 3.22. Контроль планирования, участие в организации повышения квалификации преподавателей ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» и работников Отдела.
- 3.23. Организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

- 4.1. Вносить руководству Организации предложения о совершенствовании работы Отдела.
- 4.2. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач Отдела, устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения.
- 4.3. Участвовать или проводить по согласованию с руководством переговоры с представителями различных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Участвовать в семинарах, совещаниях и конференциях.
- 4.4. Представлять Отдел по поручению директора Организации в государственных органах и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.5. Запрашивать у структурных подразделений Общества информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.6. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с генеральным директором Общества.
- 4.7. На создание условий, необходимых для качественного выполнения своих обязанностей работниками Отдела. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу Общества.
- 4.8. В установленном порядке выносить на рассмотрение генерального директора Общества предложения по совершенствованию организации работы Отдела, предложения по внедрению новых образовательных программ, предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Общества.
- 4.9. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
- 4.10. Вносить предложения о поощрении и по применению дисциплинарных взысканий на сотрудников Отдела.
- 4.11. Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел в целом и каждый работник персонально (в рамках своих компетенций и трудовых функций) несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных данным Положением.

5.2. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и поручений генерального директора Общества;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Общества, настоящего Положения, локальных нормативных актов Общества;
- причинение материального ущерба ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ» - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает Отдел или которые стали известны Работнику Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, невыполнение функциональных обязанностей.

6. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛА

6.1. Отдел возглавляет Начальник отдела и подчиняется генеральному директору Общества

6.2. Работники Отдела руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

6.3. В состав Отдела входят:

- начальник отдела;
- специалист;
- методист;
- преподаватель.

6.4. Начальник отдела:

- осуществляет руководство деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач;
- распределяет обязанности между работниками Отдела;
- отдает распоряжения подчиненным сотрудникам в соответствии с трудовой функцией;
- участвует в подборе и расстановке кадров в Отделе;
- вносит предложению генеральному директору по совершенствованию работы в Отделе;
- принимает участие в совещаниях;
- выполняет свои трудовые функции в соответствии с Трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

6.5. Структура, численность и штат Отдела утверждаются генеральным директором ООО «УМИТЦ «ОБРАЗОВАНИЕ».

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в непосредственном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Общества.

7.2. Отдел запрашивает и получает документы от других структурных подразделений в пределах его компетенции.

7.3. Отдел обязан предоставлять документы в другие структурные подразделения в пределах его компетенции.

7.4. Отдел взаимодействует со внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Отдела.