



Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
"АРСЕНАЛ-ДВ" (АНО ДПО "АРСЕНАЛ-ДВ")

690065, Приморский край, г.о. Владивостокский, г. Владивосток, ул. Крыгина, д. 84А,
помещ.15 тел/факс +7 (423) 2-302-304, 89147050816 arsenalvl@list.ru
<https://dpo-arsenalvl.ru/> ИНН/КПП 2540276938/254001001 ОГРН 1232500012876

Лицензия №Л035-01285-25/00683047 на оказание образовательной деятельности выдана 22.09.2023 г.
Министерством образования Приморского края (бессрочно)

ПРИКАЗ

«1» января 2025 г.

г. Владивосток

№ 21/25

**Об утверждении Положений
учебно-методическом отделе
автономной некоммерческой
организации дополнительного
профессионального образования
«АРСЕНАЛ - ДВ»¹**

В целях упорядочения деятельности структурных подразделений АНО
ДПО АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об учебно-методическом отделе АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ», согласно приложению № 1 к приказу.
 - 1.2. Положение об отделе эксплуатации стрелкового оружия, согласно приложению № 2 к приказу.
2. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ



Е.И. Радионова

Положение
об учебно-методическом отделе АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»²

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел³ является структурным подразделением АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организационно-методическую, педагогическую деятельность и определяет структуру, основные цели, задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

1.3. Положение об отделе АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ» разработано на основе:

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ;
Устава АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ», утвержденным приказом директором АНО ДПО «АРСЕНАЛ – ДВ».

2.2. Отдел возглавляет начальник.

2.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником в соответствии с настоящим Положением, штатной расстановкой и должностными регламентами.

2.5. Структурно отдел состоит из должностей:

- начальник;
- преподаватели;
- методисты;
- инструктор- методист;
- инструктор-методист ТСО.

2.6. Отдел по вопросам, входящим в его компетенцию, взаимодействует со структурными подразделениями АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

3. Цели и задачи отдела

3.1. Основными целями отдела являются организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации и развития учебно-методической работы, а также выполнение работ и реализация процессов, необходимых для планирования, подготовки и оказания образовательных услуг АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

3.2. Деятельность отдела в соответствии с его целями направлена на осуществление следующих задач:

- планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса в АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования;
- организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы;
- разработка нормативных и организационных документов, необходимых для эффективной реализации образовательной деятельности, проведение мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы;
- разработка образовательных программ по программам дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- осуществление образовательного процесса по программам, реализуемым АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- определение требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе обучения, а также осуществление мониторинга его фактического применения в учебном процессе;
- обеспечение организационного сопровождения и документационного оформления обучения слушателей по реализуемым образовательным программам АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- рассмотрение вопросов, связанных с проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- оказание консультационных, информационных услуг педагогическим работникам по вопросам методического сопровождения образовательной

деятельности;

- изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования;

- мониторинг передового опыта образовательных учреждений в области обучения (в том числе и дистанционного), распространение информации о современном состоянии и тенденциях развития дополнительного профессионального образования в России.

4. Функции отдела

4.1. В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на отдел возложено выполнение следующих функций:

4.1.1. Методисты учебно-методического отдела:

- координация работы по организации, планированию и реализации образовательных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, программ дисциплин и курсов, программ проведения итоговой аттестации и других учебно-методических документов;

- координация работы по разработке новых образовательных программ;

- разработка положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;

- учет и распределение аудиторного фонда АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ» для его использования в учебных и иных целях;

- контроль соблюдения преподавателями учебной и трудовой дисциплины;

- организация совещаний, учебно-методических сборов, инструктирование и консультирование преподавателей по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ» для предоставления в органы управления образованием;

- подготовка приказов по образовательной деятельности АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;

- организация приема, обучения, выпуска обучающихся в соответствии с утвержденными требованиями;

- составление расписаний учебных занятий по реализуемым программам;

- контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий;

- контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации;

- контроль планирования и организации образовательного процесса в АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ», формирование сводного графика образовательного процесса;

- формирование программно-методического обеспечения по реализуемым образовательным программам, дополнительного профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительным

общеобразовательным программам, реализуемых АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;

- ведение, хранение и архивирование учебной документации;
- выдача документов об обучении по программам, реализуемым АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

4.1.2. Преподаватели отдела:

- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- участие в работе учебно-методических сборов, семинарах, проводимых в АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- участие в деятельности педагогического совета образовательной организации;
- разработка рабочих программ учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и других материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся;
- составление учебных планов;
- оформление документации, ведение журналов учета учебных занятий АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм и методов обучения.

4.1.3. Начальник отдела:

- руководит Отделом, планирует и организует его работу;
- распределяет обязанности между другими сотрудниками отдела;
- отчитывается о работе Отдела перед директором АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- осуществляет мониторинг, анализирует состояние и качество образовательного процесса и реализации образовательных программ;
- разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, составлении и разработке образовательных программ по дисциплинам и учебным курсам;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- участвует в деятельности педагогического совета АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

5. Документация и отчетность отдела

5.1. Учебно-методический отдел обязан хранить следующие документы:

- образовательные программы, реализуемые АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- приказы о зачислении и выпуске обучающихся в АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ»;
- личные заявления слушателей;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;
- копии выдаваемых документов об образовании;
- книги регистрации выдаваемых документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, по дополнительным профессиональным программам, по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ», действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права отдела

6.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- требовать от структурных подразделений обязательного исполнения указаний, в рамках компетенции учебно-методического отдела, определённых настоящим Положением;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела;
- отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, экзаменов, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей.
- повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

6.2. Права, предоставленные Отделу, реализует начальник отдела, а также работники в соответствии с установленными должностными инструкциями.

7. Взаимодействие отдела

7.1. Отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ» по

вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

7.2. Отдел подготавливает и предоставляет приказы по всем вопросам образовательной деятельности, а также документы организационного характера.

7.3. Отдел имеет право запрашивать и получать документы от других структурных подразделений в пределах его компетенции.

8. Ответственность отдела

8.1. Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела.

8.2. Начальник отдела несет персональную ответственность:

- за достоверность, точность, полноту и своевременность передачи информации об образовательных услугах, предоставляемых АНО ДПО «АРСЕНАЛ -ДВ», о расписании, преподавателях, отчетности, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по основным дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;

- за соответствие законодательству подписываемых документов;

- за несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

8.3. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению полномочий отдела;

- действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан;

- нарушение требований законодательства по вопросам противодействия

- за соответствие законодательству подписываемых документов;

- за несоблюдение работниками отдела трудовой дисциплины.

8.4. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них обязанностей по осуществлению полномочий отдела;

- действия и бездействие, повлекшие нарушение прав и законных интересов граждан;

- нарушение требований законодательства по вопросам противодействия коррупции и защиты персональных данных;

- несоблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- утрату сохранности имущества, находящегося в учебном отделе.

9. Заключительные положения

9.1. Разработку Положения об отделе осуществляет начальник отдела.

9.2. Настоящее Положение утверждает директор АНО ДПО «АРСЕНАЛ -ДВ».

9.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ».

9.4. Положение подлежит проверке начальником отдела не реже одного раза в год. В результате проверки устанавливается необходимость внесения изменений в Положение.

9.5. Изменения в Положение вносятся начальником отдела, утверждаются директором АНО ДПО «АРСЕНАЛ - ДВ» и вводятся в действие с момента их утверждения.