

Образовательная автономная  
некоммерческая организация  
дополнительного  
профессионального образования  
«Магнитогорский институт  
дополнительного образования»



455044, Челябинская обл.,  
г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, д. 77/3  
тел.: (3519) 592 034, (3519) 437 034  
E-mail: mido@mido.su www.mido.su  
Регистрационный номер лицензии:  
№ Л035-01235-74/00352458 от 02.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОАНО ДПО «МИДО»

\_\_\_\_\_ Н.Н. Куликова  
«12» января 2026 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ**

в Образовательной автономной некоммерческой организации дополнительного  
профессионального образования «Магнитогорский институт дополнительного  
образования»

1        Общая часть

1.1       Настоящее положение разработано на основании организационной структуры ОАНО ДПО «МИДО» и определяет: задачи, функции, права, ответственность, взаимосвязи и основы деятельности учебно-методического отдела (далее по тексту УМО).

1.2       Структура и численный состав УМО определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на УМО задач и в соответствии со штатным расписанием ОАНО ДПО «МИДО».

1.3       Изменения и дополнения в структуре и численном составе УМО производятся приказом директора.

1.4       В отдел по организации обучения входят:

- руководитель;
- методисты;
- преподаватели.

1.5       Деятельностью УМО управляет руководитель отдела, который подчиняется непосредственно заместителю директора по методической работе.

1.6       На должность руководителя УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет.

1.7       Прием на работу руководителя УМО, перевод на другую работу, его увольнение, а также изменение трудового договора производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами ОАНО ДПО «МИДО».

1.8       На время отсутствия руководителя УМО (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора назначается работник, временно выполняющий его обязанности, который несет полную ответственность за надлежащее их исполнение.

1.9       Основными задачами УМО являются:

1.9.1     Нормативное и методическое сопровождение учебного процесса.

1.9.2     Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

1.9.3     Совершенствование форм и методов обучения в соответствии с лицензией.

1.9.4     Корректировка структуры и содержания образовательных программ, в

соответствии с требованиями нормативной документации, профессиональных стандартов и др.

1.10 В своей деятельности работники УМО руководствуются действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами и локальными нормативными актами, приказами ОАНО ДПО «МИДО».

## 2. Функции

В соответствии с основными целями и задачами в пределах предоставленных полномочий УМО осуществляет следующие функции:

2.1 Планирование обучения и повышения квалификации работников УМО.

2.2 Организация учебно-методической деятельности:

- организация разработки и актуализации образовательных программ, реализуемых в ОАНО ДПО «МИДО»

- сопровождение педагогических работников в вопросах методического и учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин;

- взаимодействие с органами управления, с надзорными органами, с учредителем и с заказчиками образовательных услуг по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- анализ выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками направления по планированию и методическому обеспечению;

- участие во внутреннем мониторинге качества образовательных услуг, реализуемых в ОАНО ДПО «МИДО» (проверка работы преподавателей, участие в работе итоговых аттестационных комиссий);

- формирование и определение перечня и содержания образовательных программ, условий их реализации.

2.3 Разработка рекомендаций по улучшению качества образовательного процесса по результатам посещения и анализа занятий и других мероприятий, проводимых педагогическими работниками ОАНО ДПО «МИДО».

2.4 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность ОАНО ДПО «МИДО».

2.5 Контроль соответствия учебной, учебно-методической документации требованиям нормативных документов, регламентирующих данный вид деятельности.

2.6 Формирование и передача в архив документации по деятельности отдела

2.7 Создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников отдела по планированию и методическому обеспечению.

2.8 Работники УМО обязаны:

- выполнять установленные в ОАНО ДПО «МИДО» меры по защите персональных данных, конфиденциальной информации, в том числе режим коммерческой тайны;

- не разглашать информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, обладателями которой являются ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе в течение трех лет после прекращения действия трудового договора;

- передать своему руководителю или работнику, уполномоченному руководителем, имеющиеся в пользовании работника и содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайну, документы и материальные носители информации при прекращении или расторжении трудового договора.

## 3 Права

Работники УМО имеют право:

3.1 Требовать от руководства ОАНО ДПО «МИДО» создания условий для выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 В установленном порядке запрашивать информацию от всех подразделений ОАНО ДПО «МИДО» в целях исполнения своих должностных обязанностей.

3.3 Требовать от соответствующих работников ОАНО ДПО «МИДО» своевременного и достоверного предоставления информации, касающейся деятельности УМО.

3.4 Выносить на рассмотрение вопросы, касающиеся деятельности ОАНО ДПО «МИДО» и участвовать в их обсуждении.

#### 4 Ответственность

4.1 Всю полноту ответственности за своевременное выполнение задач и функций, возложенных на УМО, несет руководитель отдела.

На руководителя УМО возлагается персональная ответственность за:

4.1.1 Организацию деятельности УМО по выполнению возложенных задач и функций.

4.1.2 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения работниками УМО документов в соответствии с действующими требованиями.

4.1.3 Соблюдение работниками УМО действующего законодательства РФ, локальных нормативных актов, приказов ОАНО ДПО «МИДО».

4.1.4 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМО.

4.1.5 Подбор, расстановку и деятельность работников УМО.

4.2 Работники УМО несут ответственность за:

- несоблюдение установленных в ОАНО ДПО «МИДО» мер по защите персональных данных, конфиденциальной информации, в том числе режима коммерческой тайны;

- несанкционированный (незаконный) сбор и/или разглашение информации, составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- утрату информации (носителей информации), составляющей коммерческую и служебную тайну ОАНО ДПО «МИДО» и его контрагентов.

4.3 Ответственность работников УМО устанавливается их должностными инструкциями в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.