



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ИМЦ

«Екатеринбургский Дом Учителя»

М.А. Зорина

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет сферу компетенции учебного отдела.
- 1.2. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Уставом МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя», Положением о структуре МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя».
- 1.3. Учебный отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения информационно-методический центр «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее - Учреждение).
- 1.4. Отдел создается и упраздняется приказом Директора Учреждения (далее - Директор).
- 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Учреждения, приказами Директора и настоящим Положением.
- 1.6. Планирование работы Отдела строится на основе единого плана Учреждения. План и отчет Отдела утверждается Директором.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 2.1. Целью деятельности Отдела является организация образовательной деятельности Учреждения, направленной на повышение уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников муниципального образования «город Екатеринбург», обеспечение качественного дополнительного профессионального образования.
- 2.2. Основные задачи Отдела:
 - 2.2.1. Планирование, организация, контроль и совершенствование курсов повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

2.2.2. Реализация проектов и программ по взаимодействию образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» с епархией.

2.2.3. Выдача удостоверений о прохождении обучения на курсах повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

3.1. Количество специалистов Отдела определяется штатным расписанием Учреждения, утвержденным Директором в установленном порядке.

3.2. Руководство Отделом осуществляет Начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора.

3.2.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, приказами и распоряжениями Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, приказами Директора; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела; обеспечение соблюдения работниками Отдела внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

3.2.2. В отсутствие Начальника Отдела по его поручению руководство Отделом осуществляет сотрудник, который его замещает.

3.3. Специалисты Отдела назначаются на должности Директором в соответствии с действующим законодательством. Прекращение их деятельности осуществляется также по приказу Директора в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Отдел подчиняется заместителю директора по содержанию деятельности и заместителю директора по научно-методической работе, которые согласуют планы работы Отдела, дают поручения Начальнику Отдела, согласуют документы, подготовку которых осуществляет Отдел, контролируют деятельность Отдела. Документы Отдела или разделы документов, касающиеся финансовой составляющей, согласуются с заместителем директора по финансово-экономическим вопросам.

3.5. Сотрудники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организует разработку плана Отдела на год, полугодие, месяц, неделю, осуществляет контроль его исполнения.

4.2. Развивает образовательные услуги Учреждения.

4.3. Изучает и анализирует образовательные потребности педагогических и руководящих работников системы образования муниципального образования «город Екатеринбург».

4.4.

4.5. Представляет предложения Отдела в текущие планы работы, программы, мероприятия Учреждения.

4.6. Разрабатывает номенклатуру дел Отдела, обеспечивает сохранность документов.

4.7. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточной аттестации слушателей.

4.8. В соответствии с поручениями Директора готовит проекты докладов Директора на оперативных совещаниях и заседаниях Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга, иных мероприятиях.

4.9. Информировывает педагогическую и городскую общественность об организации образовательной деятельности Учреждения.

4.10. В пределах полномочий Учреждения осуществляет взаимодействие с образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.11. Консультирует педагогов, руководителей муниципальных образовательных организаций, специалистов Филиалов Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.12. Курирует Филиалы Учреждения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.13. Организует повышение квалификации педагогических кадров посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

4.14. Организует и проводит стажировки в рамках курсов повышения квалификации Учреждения.

4.15. Организует подготовку и проведение оперативных/ инструктивных совещаний по вопросам, отнесенным к компетенциям Отдела.

4.16. Участвует в подготовке и проведении мероприятий Департамента образования Администрации города Екатеринбурга и Учреждения.

4.17. Разрабатывает инструктивно-методические материалы для педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.18. Организует оказание платных образовательных услуг: курсов, семинаров, лекций, тренингов, мастер-классов, круглых столов и других форм работы.

4.19. Ведение учебной документации, электронного документооборота: формирование базы учебных программ, заполнение федерального реестра сведений документов о повышении квалификации.

4.20. Создает и своевременно обновляет электронную базу данных педагогов, прошедших обучение в Учреждении.

4.21. Мониторинг успеваемости слушателей, контроль соблюдения учебного графика, проверка качества проведения занятий, анализ эффективности образовательных программ.

4.22. Готовит отчёты и аналитические справки о проведённых мероприятиях.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

5. Отдел для реализации возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать у других структурных подразделений Учреждения, руководителей образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» информацию, материалы, необходимые для выполнения своих задач.

5.2. Привлекать с разрешения Директора работников структурных подразделений Учреждения для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями образовательных образований муниципального образования «город Екатеринбург» для реализации возложенных на Отдел задач.

5.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

6.1. С другими структурными подразделениями Учреждения, образовательными организациями муниципального образования «город Екатеринбург», специалистами Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга в соответствии с возложенными на него функциями.

6.2. С Филиалами Учреждения и районными отделами образования при выполнении функций Отдела.

6.3. С учреждениями науки, ВУЗами, образовательными организациями, епархией, издательствами учебно-методической литературы при организации курсов повышения квалификации, работы региональных инновационных площадок, деятельности городских ресурсных центров.

6.4. Со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, по поручению Директора.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела при установлении нарушений законности в работе Учреждения обязаны доложить об этом Директору.

7.2. Начальник, сотрудник, который его замещает, и специалисты Отдела несут персональную ответственность за соответствие информации, проектов нормативных правовых актов, договоров и соглашений, проектов приказов и распоряжений действующему законодательству в пределах полномочий, установленных настоящим Положением и должностными инструкциями.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147347

Владелец Зорина Мария Андреевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026