Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 25.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее соответственно — Отдел, Организация).

1.2. Настоящее Положение определяет место Отдела в структуре Организации, его задачи, функции, права, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и распределение ответственности при сопровождении образовательной деятельности.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; иными применимыми нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.4. Отдел выполняет свои функции во взаимодействии с администрацией, отделом продаж, отделом информационных технологий, финансовым отделом, экзаменационным центром, обособленными подразделениями, педагогическими работниками и иными работниками Организации.

1.5. В части электронного документооборота, электронных журналов, защиты персональных данных и хранения электронных документов Отдел руководствуется положениями Организации об электронном документообороте и электронной подписи, об электронном журнале учёта занятий, посещаемости и успеваемости, о хранении документов и электронном архиве, об обработке и защите персональных данных в информационных системах, а также Правилами использования простой электронной подписи в CRM-системе «РАЗВИТИЕ».

2. Структура и управление Отделом

2.1. Структура и штат Отдела устанавливаются действующим штатным расписанием Организации, утверждённым директором.

2.2. В состав Отдела входят менеджеры по работе с клиентами, педагогические и иные работники, должности которых отнесены к Отделу действующим штатным расписанием.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по общим вопросам в пределах полномочий, установленных Уставом, настоящим Положением, должностной инструкцией и приказами директора.

2.4. Настоящее Положение не вводит должности, отсутствующие в штатном расписании, и не изменяет трудовые функции работников без их надлежащего оформления в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Конкретное распределение обязанностей между работниками Отдела определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами, приказами директора, образовательными программами и поручениями заместителя директора по общим вопросам.

3. Основные задачи Отдела

3.1. Основными задачами Отдела являются:

— организационное и учебно-методическое сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения;

— координация разработки, утверждения, актуализации и методического обеспечения образовательных программ, учебных планов, оценочных и учебно-методических материалов;

— организационное сопровождение формирования учебных групп, зачисления, перевода, отчисления, восстановления обучающихся, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;

— ведение и контроль полноты документов учебной части, электронных журналов, регистрационных карточек приказов и архивных комплектов;

— сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в системе дистанционного обучения dpo.ukcr.ru;

— организация предоставления участникам образовательного процесса доступа к электронной библиотеке library.ukcr.ru и иным разрешённым образовательным ресурсам;

— участвует в планировании повышения квалификации педагогических работников и организационно сопровождает их аттестацию в пределах полномочий, установленных локальными актами Организации;

— подготовка отчётных, статистических и аналитических материалов по образовательной деятельности в пределах компетенции Отдела;

— обеспечение достоверности, прослеживаемости и сохранности документов учебной части, включая документы, создаваемые и хранящиеся в CRM-системе «РАЗВИТИЕ».

4. Функции Отдела

4.1. Планирует организационное и документальное сопровождение образовательного процесса в пределах полномочий Отдела.

4.2. Организует разработку и актуализацию образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, оценочных и учебно-методических материалов. К проведению занятий допускаются только лица, отвечающие установленным требованиям и надлежащим образом привлечённые к педагогической деятельности.

4.3. В рамках сопровождения учебной группы Отдел: комплектует группу на основании оформленных документов; готовит проекты приказов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении; обеспечивает доведение расписания и организационной информации; контролирует открытие и ведение журнала; сопровождает текущий контроль, промежуточную и итоговую аттестацию; координирует практическую подготовку и стажировку, в том числе на площадках работодателей; формирует комплект документов по завершении обучения и передаёт его на хранение.

4.4. Ведёт документы учебной части в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и установленными сроками хранения.

4.5. Организует ведение в CRM-системе «РАЗВИТИЕ» электронных журналов, регистрационных карточек и электронных образов приказов о зачислении, переводе, отчислении и восстановлении, контролирует наличие оснований, приложений, сведений об авторе, дате и времени внесения записей и истории исправлений.

4.6. До оформления перехода на электронные оригиналы юридически значимыми оригиналами приказов учебной части являются документы на бумажном носителе, подписанные директором; в CRM-системе «РАЗВИТИЕ» хранятся их электронные образы. Создание электронных оригиналов допускается не ранее 01.01.2027 и только после выполнения условий, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.7. Переход на электронные оригиналы осуществляется после: утверждения перечня видов электронных документов и их форматов; принятия решения или согласования учредителем в случаях, предусмотренных Уставом; утверждения правил применения простой электронной подписи и заключения необходимых соглашений с её участниками; разграничения прав доступа; проверки журналирования действий, резервного копирования, восстановления и полной выгрузки архива; оформления акта готовности CRM-системы «РАЗВИТИЕ»; издания отдельного приказа директора о начале создания соответствующих электронных оригиналов.

4.8. При невыполнении хотя бы одного из условий пункта 4.7 электронный документ не заменяет бумажный оригинал, а сведения и файлы в CRM используются как регистрационные данные и электронные образы документов.

4.9. После завершения обучения Отдел проверяет полноту электронного журнала, инициирует его закрытие от дальнейшего изменения, формирует архивную выгрузку в установленных форматах и передаёт документы в электронный архив в соответствии с номенклатурой дел.

4.10. Работники Отдела вносят сведения в информационные системы только под личными учётными записями, в пределах предоставленных прав и несут ответственность за достоверность внесённых ими данных. Передача логинов и паролей другим лицам запрещается.

4.11. Выгрузка документов с персональными данными на личные устройства, личные облачные хранилища, неучтённые носители и передача через неразрешённые каналы связи не допускаются.

4.12. Об ошибках, утрате доступа, подозрении на компрометацию учётной записи, несанкционированном изменении или утрате документа работник незамедлительно сообщает

заместителю директора по общим вопросам и руководителю отдела информационных технологий.

4.13. Отдел готовит и передаёт согласованные сведения и материалы для размещения и актуализации в системе дистанционного обучения, электронной библиотеке и на официальном сайте. Техническое размещение и администрирование выполняет отдел информационных технологий.

4.14. Отдел контролирует актуальность размещённой информации, относящейся к образовательным программам и организации образовательного процесса, и сообщает ответственному за официальный сайт о необходимости её обновления.

4.15. Отдел участвует в подготовке сведений для федеральных и иных информационных систем в пределах установленных полномочий. Персональная ответственность за передачу конкретных сведений определяется отдельными приказами директора и должностными инструкциями.

5. Права Отдела

5.1. Для выполнения возложенных функций Отдел вправе:

— запрашивать и получать от структурных подразделений и работников сведения, материалы и документы, относящиеся к компетенции Отдела;

— вносить директору и заместителю директора по общим вопросам предложения по совершенствованию образовательного процесса и документооборота;

— иметь в установленном порядке доступ к документам и информационным системам в объёме, необходимом для исполнения трудовых обязанностей;

— возвращать на доработку документы и материалы, оформленные с нарушением установленных требований либо содержащие неполные или противоречивые сведения;

— инициировать актуализацию образовательных программ, учебно-методических материалов, форм документов и справочников информационных систем;

— запрашивать у отдела информационных технологий техническую поддержку и ограничение доступа при выявлении инцидента или угрозы сохранности данных;

— участвовать в рабочих совещаниях, комиссиях и проверках по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Права Отдела реализуются заместителем директора по общим вопросам и работниками Отдела в пределах их должностных обязанностей и предоставленных полномочий.

6. Ответственность

6.1. Заместитель директора по общим вопросам, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью Отдела, и работники Отдела несут ответственность в пределах должностных обязанностей, трудовых договоров, предоставленных полномочий, выданных поручений и законодательства Российской Федерации. Структурное подразделение как таковое персональной ответственности не несёт.

6.2. Заместитель директора по общим вопросам отвечает за организацию ведения электронных журналов и документов учебной части, своевременность, полноту и достоверность записей, закрытие журналов и передачу документов в архив.

6.3. Руководитель отдела информационных технологий отвечает за техническую эксплуатацию CRM-системы «РАЗВИТИЕ», создание и блокирование учётных записей,

разграничение доступа, резервное копирование, восстановление, журналирование действий и техническую возможность выгрузки архива. Он не отвечает за содержание и достоверность сведений, внесённых работниками учебной части.

6.4. Работники Отдела несут ответственность за достоверность внесённых ими сведений, соблюдение сроков оформления документов, конфиденциальность персональных данных, сохранность выданных документов и недопущение использования чужих учётных записей.

6.5. Нарушение порядка работы с документами, персональными данными, электронными подписями и информационными системами влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с 24.11.2026.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора в порядке, установленном Положением о порядке разработки, принятия, изменения и отмены локальных нормативных актов Организации.

7.3. Положение пересматривается при изменении законодательства, Устава, структуры Организации, штатного расписания, используемых информационных систем или порядка организации образовательной деятельности.

7.4. Контрольный экземпляр Положения хранится в соответствии с номенклатурой дел. Электронная версия, размещённая на официальном сайте, должна соответствовать утверждённому контрольному экземпляру.

7.5. Сведения об Отделе и настоящее Положение размещаются в установленном подразделе официального сайта Организации с соблюдением требований к структуре сайта и формату электронного документа, подписанного простой электронной подписью в порядке, установленном Организацией.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 25.20261124

Об утверждении локального нормативного акта «Положение об учебно-методическом отделе АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

В целях актуализации документов Организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый локальный нормативный акт «Положение об учебно-методическом отделе АНО ДПО «УКЦ «Развитие».
2. Ввести Положение в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется Положением, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С.В. обеспечить размещение утверждённой электронной версии Положения, подписанной простой электронной подписью в установленном Организацией порядке, в подразделе официального сайта, содержащем сведения о структуре и органах управления Организации, а также поддерживать опубликованную редакцию в актуальном состоянии.
6. Возложить на заместителя директора по общим вопросам Золотухину И.Г. организацию ведения электронных журналов и документов учебной части, контроль их полноты, достоверности, своевременного закрытия и передачи в архив.
7. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С. В. обеспечить техническую эксплуатацию CRM-системы «РАЗВИТИЕ», разграничение прав доступа, резервное копирование, восстановление, журналирование действий и возможность полной выгрузки электронного архива.

. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова