



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ НЕТИПОВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ВЫЯВЛЕНИЯ И ПОДДЕРЖКИ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ
«ПЕРСЕЙ»
(ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСЕЙ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 14/1 от 10.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного нетипового автономного учреждения дополнительного образования Иркутской области «Региональный центр выявления и поддержки одаренных детей «Персей» («далее – Образовательный центр «Персей»).

1.2. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор Образовательного Центра «Персей».

1.3. Целью деятельности Отдела является документационное сопровождение образовательной деятельности Центра «Персей».

1.4. Основными задачами Отдела являются:

- ведение отчетной документации по реализованным дополнительным общеобразовательным программам и комплектование архива документов;
- формирование баз данных для внесения в реестры, в том числе в ГИС АО «Навигатор дополнительного образования детей Иркутской области»;
- анализ выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными и нормативными актами Образовательного Центра «Персей», а также настоящим Положением.

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Образовательного Центра «Персей», исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, по представлению заместителя директора Образовательным Центром «Персей».

2.2. Заведующий Отделом осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и непосредственно подчиняется директору Образовательного Центра «Персей».



2.3. Заведующий Отделом несет ответственность за соблюдение работниками Отдела устава Образовательного Центра «Персей», правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, исполнение приказов и распоряжений администрации, выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач, качество и своевременность реализации плана работы Отдела по всем направлениям деятельности.

2.3. Должностные обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником и локальными нормативными актами Образовательного Центра «Персей».

3. Функции подразделения

3.1. Основные функции Отдела:

- разработка регламентов документооборота по реализации образовательных программ в соответствии с государственным заданием и на основании договоров на обучение;
- организация процесса оформления договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Образовательного Центра «Персей» с родителями (законными представителями) обучающихся;
- анализ выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности по реализации образовательных программ;
- формирование баз данных для внесения в ГИС АО «Навигатор дополнительного образования детей Иркутской области».

IV. Организация взаимодействия и координация деятельности

4.1. Для обеспечения эффективной реализации основных задач Отдел может организовывать совместную деятельность с организациями и ведомствами, привлекать дополнительные ресурсы, в том числе путем заключения соответствующих договоров и соглашений о сотрудничестве.



4.2. Отдел осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Образовательного Центра «Персей». Для выполнения отдельных проектов, программ и реализации задач могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Образовательного Центра «Персей», запрашиваться необходимые документы и материальные ценности.

4.3. Периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей в целях взаимодействия между структурными подразделениями определяется на основе локальных нормативных актов Образовательного Центра «Персей».

V. Материальное обеспечение и делопроизводство

5.1. В целях обеспечения выполнения необходимых функций за структурным подразделением закрепляется соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и определяются лица, несущие материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

5.2. Делопроизводство Отдела ведется в соответствии с утвержденной номенклатурой.