УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДПО «Московский
учебно-спортивный центр»
Москомспорта

_____ Н.В. Масягина
3 февраля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГБУ ДПО «МОСКОВСКИЙ УЧЕБНО-СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР» МОСКОМСПОРТА

Москва 2018

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение об отделе организационно-методического сопровождения образования (далее – Положение) ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и иных федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

1.2. Положение об отделе является внутренним организационно-нормативным документом Учреждения, элементом системы качества образования, и определяет цели, задачи, функции, структуру, управление, права, обязанности, ответственность, организацию работы, взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения, а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об отделе организационно-методического сопровождения образования утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Положение об отделе организационно-методического сопровождения образования действует с момента его утверждения директором Учреждения в течение всего срока действия Учреждения. В Положение могут вноситься изменения по решению Научно-методического совета Учреждения на основании письменного представления начальника отдела.

1.5. Решение о переименовании или ликвидации отдела принимается Научно-методическим советом Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение обязательно для применения сотрудниками отдела организационно-методического сопровождения образования ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Нормативной основой разработки Положения являются следующие нормативные правовые документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);
- Устав ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта.

4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. Термины

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования.

Образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Обозначения

ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта – Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский учебно-спортивный центр» Департамента спорта и спорта города Москвы.

Учреждение – ГБУ ДПО «Московский учебно-спортивный центр» Москомспорта.

Отдел – отдел организационно-методического сопровождения образования.

Москомспорт – Департамент спорта и туризма города Москвы.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Отдел является структурным подразделением Учреждения.

5.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента спорта и туризма города Москвы, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

5.3. Основные цели настоящего Положения:

– закрепление правовых норм деятельности коллектива отдела;

– создание организационных форм, механизмов управления и функционирования

Отдела;

– определение прав, обязанностей и ответственности начальника отдела, и учебно-вспомогательного персонала Отдела;

– определение основных положений взаимодействий директора, его заместителей и руководителей структурных подразделений Учреждения по отношению к Отделу.

6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

6.1. Организационно-методическая работа с подведомственными Москомспорту образовательными учреждениями, оказание им помощи в осуществлении образовательной деятельности с целью повышения качества подготовки выпускников.

6.2. Подготовка предложений по совершенствованию и реализации мер по методическому обеспечению образовательных программ.

6.3. Организация и осуществление сбора данных, составление информационно-аналитических отчетов и справок по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела.

7. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

7.1. Основные направления деятельности и функции отдела:

7.1.1. Планирующая:

- участие в подготовке контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования и формировании (корректировке) Государственного задания в области реализации образовательных программ всех уровней образования;

- планирование деятельности отдела на текущий учебный год;

- подготовка предложений в план мероприятий Учреждения;

- подготовка предложений в план работы образовательных учреждений, подведомственных Москомспорту.

7.1.2. Организационная:

- организация работ по подготовке Учреждения к лицензированию, плановым проверкам;

- проведение инструктивно-методических совещаний с ответственными за организацию образовательного процесса (отдельных его сторон) и индивидуальных консультаций по различным вопросам образовательной деятельности.;

- участие в организации и проведении конференций, семинаров, «круглых столов» по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела

7.1.3. Мониторинг и контроль:

- проведение мониторинга образовательной деятельности, качества обучения в образовательных учреждениях, подведомственных Москомспорту;

- ведение статистического учета движения контингента обучающихся по реализуемым в образовательных учреждениях, подведомственных Москомспорту, образовательным программам;

- проведение мониторинга открытости деятельности образовательных учреждений, подведомственных Москомспорту;

- осуществление контроля за:

* соблюдением образовательными учреждениями, подведомственными Москомспорту, законодательства об образовании;

* соответствием содержания образовательных программ, реализуемых образовательными учреждениями, подведомственными Москомспорту, требованиям соответствующих ФГОС, нормативно-правовым документам;

* своевременным обновлением образовательными учреждениями, подведомственными Москомспорту, локальных актов и информации, размещенной на официальных сайтах;

* выполнением образовательными учреждениями, подведомственными Москомспорту, учебных планов.

7.1.4. Отчетно-аналитическая:

- составление и регулярное представление в установленные сроки отчетов о деятельности отдела и (или) образовательных организаций, подведомственных Москомспорту;

- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности и связанным с ней вопросам образовательных учреждений, подведомственных Москомспорту;

- заполнение статистических отчетов;

- подготовка аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- работа с обращениями граждан;

- участие в работе экспертных советов, комиссий и рабочих групп.

7.2. Отдел осуществляет иные функции для выполнения возложенных на него задач.

8. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

8.1. Структура и штатное расписание отдела утверждается директором Учреждения по представлению начальника отдела.

8.2. Отдел возглавляет начальник, имеющий высшее образование и соответствующий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.3. Начальник отдела подчиняется заместителю директора по учебной работе и непосредственно директору Учреждения.

8.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

8.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемой

должности приказами директора Учреждения.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

9.1. Отделу предоставлено право в установленном порядке:

9.1.1. запрашивать и получать от образовательных учреждений, подведомственных Москомспорту, структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

9.1.2. вносить предложения руководству Учреждения по созыву и проведению совещаний по обсуждению вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

9.1.3. использовать для осуществления своей деятельности, имеющиеся в Учреждении системы связи, возможность печати и тиражирования методических материалов;

9.1.4. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2. Отдел обязан в установленном порядке:

9.2.1. предоставлять директору Учреждения и заместителю директора по учебной работе необходимую информацию о работе отдела;

9.2.2. осуществлять по поручению директора Учреждения и заместителя директора по учебной работе подготовку проектов писем в адрес организаций (учреждений) и граждан в пределах своей компетенции;

9.2.3. эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Учреждения;

9.2.4. поддерживать и улучшать положительный имидж отдела и Учреждения в целом.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА

10.1. Работа отдела осуществляется в соответствии с планом работы отдела, утверждаемым директором Учреждения.

10.2. Отдел проводит самоанализ деятельности за отчетный период и представляет его директору или заместителю директора по учебной работе.

10.3. Ежегодно отделом проводится самоанализ (внутренний аудит) деятельности за предыдущий календарный год, результаты которого фиксируются в отчете по результатам самообследования деятельности Учреждения.

11. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

11.1. Начальник отдела:

11.1.1. руководит работой отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и осуществление им своих функций;

11.1.2. обеспечивает качественное выполнение в установленные сроки поручений руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

11.1.3. принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Учреждения, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

11.1.4. представляет директору Учреждения предложения по структуре и штатной численности отдела;

11.1.5. представляет директору Учреждения на утверждение положение об отделе, согласовывает должностные инструкции работников отдела;

11.1.6. представляет директору Учреждения предложения о поощрениях работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

11.1.7. осуществляет другие полномочия, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и осуществления им своих функций.

11.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СТОРОННИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ

12.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями, входящими в состав Учреждения.

12.2. Отдел взаимодействует со сторонними учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения инновационного опыта.

13. ИМУЩЕСТВО ОТДЕЛА

13.1. Отдел размещается в помещениях, выделяемых директором Учреждения.

13.2. Отдел не может использовать помещения, предназначенные для учебных целей, для других видов работы, без согласования с директором Учреждения.

13.3. Отдел пользуется оборудованием и инвентарем, предоставляемым ему директором Учреждения.

13.4. Право перераспределения имущества Отдела Учреждения с учетом целесообразности его использования предоставлено директору Учреждения.

14. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

14.1. Делопроизводство Отдела осуществляется в порядке, установленном в Учреждении для структурных подразделений. Материалы дел постоянного хранения сдаются отделом в архив Учреждения один раз в год.

14.2. Отдел должен иметь обязательную документацию в соответствии со сводной номенклатурой дел Учреждения.

14.3. Вся исходящая от отдела документация подписывается (визируется) начальником.

14.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел.