

Автономная некоммерческая организация
«Евразийский Ортопедический Форум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Логвинова О.М.
«07» мая 2026 г

Утверждено приказом
от 07 мая 2026 г.
№ 07/05/26-1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Автономная некоммерческая организация «Евразийский Ортопедический Форум» (далее - «Организация») при наличии соответствующей лицензии реализует дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов в сфере обслуживания, управления, организации мероприятий, искусства, стилистики, дизайна, телекоммуникаций и др., совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Организации.

1.3 Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность Учебно-методического отдела (далее – Отдел).

1.4 В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Организации;
- Локальными нормативными документами Организации.

1.5. Структурное подразделение реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации, знаний, умений и навыков.

1.5.1. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании

установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

1.5.2. Профессиональная переподготовка для получения специалистами дополнительной квалификации проводится в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам.

1.5.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

1.6. Организация обеспечивает необходимые условия для деятельности структурного подразделения, выделяет и закрепляет штатные единицы и аудиторный фонд.

1.7. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Организации, утвержденное директором Организации.

1.8. В состав отдела входят руководитель учебно-методического отдела, преподаватели, секретарь.

1.9. Руководитель учебно-методического отдела подчиняется директору Организации.

1.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем учебно-методического отдела.

2. Управление структурным подразделением

2.1. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор Организации.

2.2. Директор Организации:

- утверждает структуру, штат и смету расходов структурного подразделения;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лимитов на издание и тиражирование учебной, методической литературы, использованием электронно-библиотечным фондом;

- предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, читальными залами, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительными базами и медицинскими учреждениями.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методическим отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый директором Организации.

3. Задачи и полномочия учебно-методического отдела

3.1 Основные задачи и полномочия Учебно-методического отдела:

- отдел организует и координирует разработку образовательных программ;
- готовит отчетную документацию о показателях образовательной деятельности Организации;
- отдел осуществляет реализацию образовательных программ по всем программам дополнительного профессионального образования;
- отдел обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Организации в электронной информационно-образовательной среде (при необходимости), адресную коммуникацию организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организацию их взаимодействия, ведет документационное оформление обучения слушателей по всем образовательным программам.

3.2 Руководитель учебно-методического отдела.

3.2.1. Основные функции:

- руководит отделом, планирует и организует его работу;
- распределяет обязанности между другими сотрудниками отдела;
- отчитывается о работе отдела перед директором Организации;
- осуществляет мониторинг, анализирует состояние и качество образовательного процесса и реализации образовательных программ, разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию

образовательного процесса, повышению эффективности внутренней системы оценки качества, системы показателей и измерений качества, технологий сбора и обработки информации, анализа и оценки результатов освоения образовательных программ;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, организует и координирует работу по формированию и развитию информационно-образовательных ресурсов и технологий электронной информационно-образовательной среды,
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, составлении и разработке рабочих программ по дисциплинам и учебным курсам;
- организует планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, их аттестации на соответствие занимаемой должности;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- участвует в деятельности педагогического совета Организации;
- участвует в разработке и размещении учебных пособий, методических материалов.

4. Права учебно-методического отдела

4.1 Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей.

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует руководитель отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1 Учебно-методический отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела.

5.2 Ответственность руководителя Учебно-методического отдела:

- за достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах Организации, о расписании, преподавателях, отчетности, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- за соответствие законодательству подписываемых документов;
- за допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- за несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Организации. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора путем утверждения Положения в новой редакции.

Автономная некоммерческая организация
«Евразийский Ортопедический Форум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Логвинова О.М.
«07» мая 2026 г

Утверждено приказом
от 07 мая 2026 г.
№ 07/05/26-1

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Автономная некоммерческая организация «Евразийский Ортопедический Форум» (далее - «Организация») при наличии соответствующей лицензии реализует дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов в сфере обслуживания, управления, организации мероприятий, искусства, стилистики, дизайна, телекоммуникаций и др., совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Организации.

1.3 Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность Учебно-методического отдела (далее – Отдел).

1.4 В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Организации;
- Локальными нормативными документами Организации.

1.5. Структурное подразделение реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности и для получения специалистами дополнительной квалификации, знаний, умений и навыков.

1.5.1. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании

установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

1.5.2. Профессиональная переподготовка для получения специалистами дополнительной квалификации проводится в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам.

1.5.3. К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

1.6. Организация обеспечивает необходимые условия для деятельности структурного подразделения, выделяет и закрепляет штатные единицы и аудиторный фонд.

1.7. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Организации, утвержденное директором Организации.

1.8. В состав отдела входят руководитель учебно-методического отдела, преподаватели, секретарь.

1.9. Руководитель учебно-методического отдела подчиняется директору Организации.

1.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем учебно-методического отдела.

2. Управление структурным подразделением

2.1. Общее руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет директор Организации.

2.2. Директор Организации:

- утверждает структуру, штат и смету расходов структурного подразделения;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лимитов на издание и тиражирование учебной, методической литературы, использованием электронно-библиотечным фондом;

- предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, читальными залами, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительными базами и медицинскими учреждениями.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методическим отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый директором Организации.

3. Задачи и полномочия учебно-методического отдела

3.1 Основные задачи и полномочия Учебно-методического отдела:

- отдел организует и координирует разработку образовательных программ;
- готовит отчетную документацию о показателях образовательной деятельности Организации;
- отдел осуществляет реализацию образовательных программ по всем программам дополнительного профессионального образования;
- отдел обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Организации в электронной информационно-образовательной среде (при необходимости), адресную коммуникацию организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организацию их взаимодействия, ведет документационное оформление обучения слушателей по всем образовательным программам.

3.2 Руководитель учебно-методического отдела.

3.2.1. Основные функции:

- руководит отделом, планирует и организует его работу;
- распределяет обязанности между другими сотрудниками отдела;
- отчитывается о работе отдела перед директором Организации;
- осуществляет мониторинг, анализирует состояние и качество образовательного процесса и реализации образовательных программ, разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию

образовательного процесса, повышению эффективности внутренней системы оценки качества, системы показателей и измерений качества, технологий сбора и обработки информации, анализа и оценки результатов освоения образовательных программ;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, организует и координирует работу по формированию и развитию информационно-образовательных ресурсов и технологий электронной информационно-образовательной среды,
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, составлении и разработке рабочих программ по дисциплинам и учебным курсам;
- организует планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, их аттестации на соответствие занимаемой должности;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- участвует в деятельности педагогического совета Организации
- участвует в разработке и размещении учебных пособий, методических материалов.

4. Права учебно-методического отдела

4.1 Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей.

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует руководитель отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1 Учебно-методический отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела.

5.2 Ответственность руководителя Учебно-методического отдела:

- за достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах Организации, о расписании, преподавателях, отчетности, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным программам;
- за соответствие законодательству подписываемых документов;
- за допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- за несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Организации. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами директора.

6.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом директора путем утверждения Положения в новой редакции.