ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ПРОФСПЕЦЦЕНТР"
690092, Приморский край, город Владивосток, ул. Пацаева, д. 7, кв. 9

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
12 января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
_____ А.В. Быкова
12 января 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Методический отдел является структурным подразделением Общества с ограниченной ответственностью "Научно-производственная организация "Профспеццентр" (далее – Организация).
1.2 Положение о методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность методического отдела (далее – Отдел).
1.3 В своей работе методический отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ и других федеральных органов РФ;
- Уставом Организации;
- локальными нормативными документами Организации.

2. Структура отдела

2.1 В состав отдела входят руководитель методического отдела, преподаватели
2.2 Руководитель методического отдела подчиняется генеральному директору Организации.
2.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем методического отдела.

2. Задачи и полномочия методического отдела

3.1 Основные задачи и полномочиями методического отдела:

- отдел организует и координирует разработку образовательных программ, обеспечения образовательных программ цифровыми образовательными ресурсами, разработку форм и методик проведения онлайн - занятий в электронной информационно-образовательной среде, методическое сопровождение учебного процесса, курирует вопросы повышения квалификации и аттестации педагогических работников; готовит отчетную документацию о показателях деятельности Организации;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "НПО "ПРОФСПЕЦЦЕНТР", Быкова Анна Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР **18.02.26** 22:26 (MSK) Сертификат 028C94CC00EEB3CE93424B9D942BEEB250
Действует с 11.02.26 по 11.05.27

- отдел осуществляет образовательный процесс по всем программам дополнительного образования детей и взрослых и краткосрочных семинаров;
- отдел обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Организации в электронной информационно-образовательной среде, адресную коммуникацию организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организацию их взаимодействия, ведет документационное оформление обучения слушателей по всем образовательным программам.

3.2 Руководитель 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 генеральным 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 (далее – ЭИОС), анализирует и рекомендует к применению в учебном процессе открытые цифровые образовательные ресурсы по образовательным программам;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения в ЭИОС, 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 в ЭИОС электронных цифровых учебных пособий, методических материалов.

3.3 Отдел взаимодействует:

3.3.1 С отделом информационного обеспечения:

- по вопросам представления информации о новых заявителях и заказчиках;
- по вопросам разработки новых образовательных программ в связи с запросами потенциальных заказчиков;
- по вопросам технологического обеспечения и технической поддержки в оформлении документов, мониторинга;
- формирования отчетов, онлайн – занятий;
- размещения и внесения изменений в цифровые образовательные ресурсы, на сайт Организации.

4. Права 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 генерального директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "НПО "ПРОФСПЕЦЦЕНТР", Быкова Анна Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР **18.02.26** 22:26 (MSK) Сертификат 028C94CC00EEB3CE93424B9D942BEEB250
Действует с 11.02.26 по 11.05.27

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

5. Ответственность методического отдела

5.1 Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников методического отдела Организации.
5.2 Руководитель методического отдела несет ответственность 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 общеобразовательным программам, курсовому обучению;
- соответствие требованиям законодательства подписываемых документов;
- недопущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение работника отдела трудовой дисциплины.

6. Заключительные положения

6.1 В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации.
6.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.
6.3 Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения генеральным директором Организации и действительно до принятия нового положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ООО "НПО "ПРОФСПЕЦЦЕНТР", Быкова Анна Владимировна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР **18.02.26** 22:26 (MSK) Сертификат 028C94CC00EEB3CE93424B9D942BEEB250
Действует с 11.02.26 по 11.05.27