

«УТВЕРЖДАЮ»
директор АНО ДПО «УЦ Динамо-Профи»
_____ Сметанкин Н.А

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ СОСТАВЕ

1. Общие положения

1.1. Преподавательский состав является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр Динамо-Профи»

1.2. Настоящее положение об преподавательском составе определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения образовательной организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации, а также заместителю директора по учебной работе.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя образовательной организации.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием образовательной организации и утверждается приказом руководителя образовательной организации.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом образовательной организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя образовательной организации;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

2.1. Организация и осуществление учебного процесса по подготовке обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.2. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по соответствующим образовательным программам и учебным дисциплинам (модулям).

2.3. Обеспечение преподавания учебных дисциплин (модулей), предусмотренных образовательными программами, учебными планами образовательных программ, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий.

2.4. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий.

- 2.5.Повышение методического мастерства штатных педагогических работников и лиц, привлеченных на ином законном основании.
- 2.6.Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.
- 2.7.Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.
- 2.8.Оказание методической и технической помощи по разработке и созданию образовательных программ.
- 2.9.Разработка методических рекомендаций по структуре научно-методического обеспечения образовательных программ.
- 2.10.Определение перспективных направлений совершенствования учебном методической работы в образовательной организации.
- 2.11.Подготовка и проведение методических конференций, круглых столов и семинаров, направленных на повышение квалификации педагогических работников и иных работников образовательной организации.
- 2.12.Подготовка к изданию материалов.

3. Функции отдела

3.1. По организации методической работы:

- организация текущей методической работы по адаптации и реализации образовательных программ;
- постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучение и внедрение в учебный процесс передового опыта других образовательных организаций;
- оптимизация методического обеспечения подготовки специалистов в рамках системы непрерывного многоуровневого образования;
- анализ обеспеченности учебных дисциплин (модулей), образовательных программ учебной и методической литературой, в т.ч. материалами для работы обучающихся в системе дистанционного обучения образовательной организации;
- разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий;
- разработка единых требований к компьютерному учебно-методическому обеспечению;
- оказание методической помощи штатным педагогическим работникам и лицам, привлеченным на ином законном основании.

3.2.По организации учебной работы:

- разработка учебных планов программ дополнительного профессионального образования;
- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей);

- подготовка учебно-методических комплексов учебных дисциплин (модулей), учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной и дополнительной учебной литературе для формирования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.

3.3. По организации работы с педагогическим составом отдела и ресурсному обеспечению:

- привлечение к педагогической деятельности ведущих педагогических работников, экспертов, руководителей и ведущих специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- планирование повышения квалификации педагогического состава отдела;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы педагогических работников и лиц, привлеченных на иных законных основаниях, оказание помощи начинающим педагогическим работникам и лицам, привлеченных на иных законных основаниях, в овладении педагогическим мастерством;
- участие в формировании образовательной и информационной среды образовательной организации (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности отдела).

3.4. По запросу руководителя образовательной организации предоставление отчетности и иных материалов о деятельности отдела.

4. Права отдела

4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.

4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем образовательной организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя образовательной организации предложения по совершенствованию организации работы отдела предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты образовательной организации.

4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя образовательной организации;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава образовательной организации, настоящего положения, локальных нормативных актов образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.