



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

«Региональный институт кадровой политики»

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И НЕПРЕРЫВНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО

приказ от 1.06.2021 г. №114/1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Иркутск 2021



## **I. Основное назначение**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Регионального центра выявления и поддержки одаренных детей «Образовательный центр «Персей» (далее – Центр «Персей») Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Региональный институт кадровой политики и непрерывного профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель 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 Института, а также настоящим Положением.

## **II. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Института, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения, по представлению заведующего Отделом, согласованному с руководителем Центра «Персей».

2.2. Заведующий Отделом осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела и непосредственно подчиняется руководителю Центра «Персей». Заведующий Отделом несет ответственность за соблюдение работниками Отдела устава Института, 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 Института.



### **III. 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;
- оформление протоколов заседаний структурных подразделений Центра «Персей»;
- организация процесса оформления договоров на обучение, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Института с родителями (законными представителями) обучающихся;
- анализ выполнения государственного задания и внебюджетной деятельности по реализации образовательных программ;
- подготовка и организация выдачи сертификатов о прохождении программ и документов об образовании;
- 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 Центра «Персей», Института. Для выполнения отдельных проектов, программ и реализации задач могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений Института, 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 Института.

### **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.