



**ДОСААФ РОССИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СТРЕЛКОВО - СПОРТИВНЫЙ КЛУБ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ «ДОБРОВОЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО СОДЕЙСТВИЯ АРМИИ, АВИАЦИИ И ФЛОТУ  
РОССИИ» ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ПОУ «МГССК РОООГО ДОСААФ РОССИИ ГОРОДА МОСКВЫ»)**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ПОУ «МГССК РОООГО  
ДОСААФ России города Москвы»

А.Б.Удалов

« 01 » января 2025г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебном отделе Профессионального образовательного учреждения  
«Московский городской стрелково-спортивный клуб Регионального  
отделения Общероссийской общественно-государственной организации  
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России  
города Москвы»**

**г. Москва**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- типовым положением о профессиональном образовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 610);
- приказом Минобразования РФ от 06.09.2000 № 2571 «Об утверждении Положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов»;
- Уставом Учреждения;
- действующим положением о педагогическом совете Учреждения;
- локально-правовыми документами Учреждения и вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности;
- требованиями приказов и других нормативных документов Министерства образования, МВД России и Росгвардии;
- настоящим Положением.

Учебный отдел является структурным подразделением Учреждения, обладает организационной самостоятельностью в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

Учебный отдел создан в соответствии со штатным расписанием и возглавляет его заместитель директора по учебной работе, который подчиняется директору учреждения.

## ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основной целью отдела является организация и ведение образовательной деятельности по реализуемым учебным программам.

Задачами учебного отдела являются:

Разработка и применение нормативно-правового обеспечения учебного процесса в системе профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки обучаемых в Учреждении.

Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Учреждения.

Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Учреждения.

Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников Учреждения.

Контроль за планированием нагрузки работников, в том числе и привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

Организация делопроизводства учебного процесса Учреждения и подготовка к архивированию.

## **СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

Контроль соответствия учебно-тематических планов учебным планам.

Работа по согласованию учебных планов и образовательных программ.

Организация работы по реализации учебных образовательных программ и осуществление контроля за её выполнением.

Разработка учебно-методического материала для реализации образовательных программ и своевременное внесение соответствующих изменений в него.

Контроль и проверка образовательных программ, учебно-тематических планов, журналов учебных занятий, табелей на оплату преподавателей, в том числе и приглашенным и специалистам, работающим на условиях почасовой оплаты.

Ежемесячная подготовка анализа учебной работы, проводимой педагогическим советом в соответствии с планом работы учреждения.

Подготовка статистических отчетов:

а) ежемесячный отчет по форме 11 ДПО и др. в ЦС ДОСААФ России;

б) ежемесячный отчет по учебной деятельности в бухгалтерию;

в) отчеты по запросам вышестоящих организаций.

Регистрация заказов и заявок на обучение, повышение квалификации и переподготовку обучаемых и в соответствии с категорией слушателей.

Размещение на сайте Учреждения текущей информации по общим вопросам подготовки и обучения, их содержания в соответствии с планом образовательных услуг и учебно-тематическим планом в пределах компетенции отдела.

Контроль за выполнением требований приказов и других нормативно-правовых документов Министерства образования, МВД России и Росгвардии, относящихся к учебной деятельности.

Контроль за оформлением и ведением документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по обучению, повышению квалификации и переподготовке:

– учебные образовательные программы;

– списки слушателей;

– приказы на открытие и завершение обучения и подготовки;

– документы об окончании обучения, повышении квалификации и переподготовке (удостоверения и свидетельства);

– учебно-тематические планы, журналы учебных занятий, расписания учебных занятий;

– табель на оплату за учебную работу преподавателей, в том числе и приглашенных специалистов.

Проведение консультаций для сотрудников Учреждения по вопросам организации учебного процесса, выполнение норм времени объема учебной работы и основных видов деятельности.

Учет и контроль выполнения норм учебной деятельности педагогических работников Учреждения.

Контроль соответствия учебно-тематических планов с фактическим его выполнением.

Организация и контроль делопроизводства учебного отдела руководством Учреждения.

Разработка рекомендаций по рациональной организации документооборота.

Организация электронного документооборота.

Компьютерная обработка получаемой информации.

Координация освещения образовательного процесса на сайте Учреждения.

Подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность повышения квалификации и переподготовки:

- учебные планы;
- учебно-тематические планы;
- заявления и договоры слушателей;
- расписания учебных занятий;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- приказы о зачислении и отчислении слушателей;
- журнал учебных занятий;
- журнал выдачи свидетельств и удостоверений.

Учет и хранение бланков документов (удостоверения, свидетельства).

Подготовка соответствующей информации вышестоящему руководству (учредителю) о текущем состоянии учебной деятельности, повышении квалификации и профессиональной переподготовки.

Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел.

Своевременное оформление заказов на тиражирование документов по сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности (журнал учебных занятий, бланки свидетельств и удостоверений и др. формы).

Сбор и обработка всей информации по учебной деятельности для представления ежемесячного отчета в педагогический совет.

Участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе учебного отдела.

## **РЕЖИМ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

Режим работы учебного отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Прием заявок на обучение, порядок формирования групп, составления расписания занятий, взаимодействия с другими учреждениями определяется соответствующими регламентами, разрабатываемыми специалистами отдела и утверждаемыми директором Учреждения.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение об учебном отделе, изменения, дополнения к нему, принятие настоящего Положения осуществляется на заседании педагогического совета и утверждается директором Учреждения.

Заместитель директора

Е.М.Новицкий

Дата подписания	27.12.2024 15:11:24
Владелец	ПОУ "МГССК РООГО ДОСААФ РОССИИ ГОРОДА МОСКВЫ"
Подписант	УДАЛОВ АЛЕКСАНДР БОРИСОВИЧ
Выдан	CN=Федеральная налоговая служба, O=Федеральная налоговая служба, STREET="ул. Неглинная, д. 23", L=г. Москва, S=77 Москва, C=RU, OGRN=1047707030513, E=uc@tax.gov.ru, OID.1.2.643.100.4=7707329152
Срок действия	с 19.01.2024 по 19.04.2025
Отпечаток	DA79B81AFE6AE7F0EE754D0EF3D66A9E35661E2A