



**Общество с ограниченной ответственностью  
Образовательный терминал  
(ООО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ТЕРМИНАЛ)**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ООО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ТЕРМИНАЛ

Дьяков А.А.

Приказ № 02-од от 03.02.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Иркутск 2025



**Общество с ограниченной ответственностью  
Образовательный терминал  
(ООО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ТЕРМИНАЛ)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ООО Образовательный терминал.

1.2. Непосредственный контроль за деятельностью Отдела осуществляет руководитель учебного центра.

1.3. Целью деятельности Отдела является документационное сопровождение образовательной деятельности ООО Образовательный терминал.

1.4. Основными задачами Отдела являются:

- ведение отчетной документации по реализованным образовательным программам и комплектование архива документов;
- формирование баз данных для внесения в реестры;
- работа в системе дистанционного обучения: организация подключения обучающихся к системе, разработка и размещение учебных материалов, фиксация образовательных результатов обучающихся.
- анализ выполнения деятельности по реализации образовательных программ.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными и нормативными актами ООО Образовательный терминал, а также настоящим Положением.

## **II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор ООО Образовательный терминал, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

2.2. Руководитель учебного центра осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, он несет ответственность за соблюдение работниками Отдела Устава ООО Образовательный терминал, 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 ООО Образовательный терминал.

## **III. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

3.1. Основные функции Отдела:

- разработка учебно-методических материалов, регламентов документооборота по реализации образовательных программ на основании договоров на обучение;



**Общество с ограниченной ответственностью  
Образовательный терминал  
(ООО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ТЕРМИНАЛ)**

- оформление протоколов заседаний структурных подразделений ООО Образовательный терминал;
- анализ выполнения деятельности по реализации образовательных программ;
- работа в системе дистанционного обучения;
- подготовка и организация выдачи документов по результатам прохождения образовательных программ;
- ведение отчетной документации по реализованным образовательным программам и комплектование архива документов;
- формирование баз данных для внесения в реестры.

#### **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 ООО Образовательный терминал. Для выполнения отдельных проектов, программ и реализации задач могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений ООО Образовательный терминал, 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 ООО Образовательный терминал.

#### **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.