

Приложение № 1  
к приказу АНО ДПО «АППКК»  
от 31 января 2022 г. № 21



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «АППКК»)**

ИНН/КПП 4826145769/ 482601001, ОГРН 1204800011635  
398059, г. Липецк, ул. М. Горького, д. 10  
тел. +7 (474) 256-58-20, e-mail: info@appkk.ru, веб-сайт: www.appkk.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор АНО ДПО «АППКК»**

  
**М.Ю. Зотова**  


**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «АППКК»)**

Липецк, 2022 г.

## Содержание

	<b>Стр.</b>
I. Общие положения.....	<b>3</b>
II. Цель и основные задачи отдела .....	<b>3</b>
III. Функции отдела .....	<b>4</b>
IV. Бизнес-процессы отдела .....	<b>4</b>
V. Права отдела .....	<b>5</b>
VI. Ответственность отдела.....	<b>5</b>
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями .....	<b>5</b>
VIII. Заключительные положения .....	<b>5</b>
Приложения:	
1. Лист согласования	

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Организации.

1.3. Руководство Отделом осуществляет руководитель. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно директору Организации, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и города Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации.

## **II. Цель и основные задачи Отдела**

2.1. Целью деятельности Отдела является разработка программ дополнительного профессионального образования, актуализация учебных материалов электронных курсов для обучения слушателей и производство цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.).

2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Разработка учебных планов программ дополнительного образования, цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами Министерства науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.2.2. Разработка учебных материалов электронных курсов в соответствии с учебными планами программ дополнительного образования.

2.2.3. Производство (разработка, запись) цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.).

2.2.4. Корректировка и актуализация учебных материалов электронных курсов, содержимого цифрового образовательного ресурса.

2.2.5. Мониторинг потребностей слушателей, обработка запросов на новые программы дополнительного образования от отдела по организации приема (далее – ООП).

2.2.6. Размещение и удаление цифровых образовательных ресурсов в корпоративных хранилищах, отправка файлов материалов или ссылок на них в сектор по работе в СДО (далее – СДО) для размещения в системе дистанционного обучения.

2.2.7. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса.

2.2.8. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

2.2.9. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы в Организации.

### **III. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка программ дополнительного образования и производство (разработка, запись) цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.) в соответствии с нормативными актами и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Разработка учебных материалов электронных курсов в соответствии с учебными планами программ дополнительного образования.

3.3. Составление технического задания для сотрудников сектора по работе в СДО на сбор электронных курсов.

3.4. Производство (разработка, запись) цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовые и графические материалы вебинаров и т.д.).

3.5. Отправка ссылок на цифровой образовательный ресурс (продукт) аудиоматериалов в сектор по работе в СДО для размещения в системе дистанционного обучения, проводит их актуализацию и удаление неактуального.

3.6. Анализ учебных материалов электронных курсов, с последующей корректировкой.

3.7. Контроль качества, согласно установленным в Организации требованиям к цифровому образовательному ресурсу (произведённых вебинаров, материалов практических электронных курсов, аудиолекций и т.д.).

3.8. Мониторинг востребованных направлений для разработки, проведения и записи цифрового образовательного ресурса, обработка запросов от ООП.

3.9. Контроль над выполнением приказов и распоряжений по Организации, связанных с вопросами разработки дополнительных образовательных программ, курсов, цифрового образовательного продукта.

3.10. Контроль над выполнением поставленных задач по Отделу.

3.11. Предоставление отчетности по работе Отдела.

3.12. Участие в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.

3.13. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Организации.

### **IV. Бизнес-процессы Отдела**

Основные бизнес-процессы Отдела:

4.1. Разработка программ дополнительного образования и корректировка учебных материалов электронных курсов.

4.2. Производство (разработка, запись) и актуализация цифрового образовательного продукта, с последующим размещением в корпоративных видеохранилищах.

4.3. Контроль качества выполненной работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к образовательному продукту в Организации.

4.4. Мониторинг востребованных направлений для разработки, проведения и записи цифрового образовательного ресурса, обработка запросов от отдела ООП (анализ возможности разработки курса и востребованности программ).

## **V. Права Отдела**

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- 5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- 5.2. Запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций.
- 5.3. Вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела.
- 5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.
- 5.5. Инициировать проведение и участвовать в совещаниях Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.
- 5.6. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

## **VI. Ответственность Отдела**

6.1. Руководитель Отдела несёт ответственность перед директором Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- реализации Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

## **VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **VIII. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.
- 8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

С Положением об учебно-методическом отделе ознакомлен(а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Приложение № 2  
к приказу АНО ДПО «АППКК»  
от 31 января 2022 г. № 21



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «АППКК»)**

ИНН/КПП 4826145769/ 482601001, ОГРН 1204800011635  
398059, г. Липецк, ул. М. Горького, д. 10  
тел. +7 (474) 256-58-20, e-mail: info@appkk.ru, веб-сайт: www.appkk.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор АНО ДПО «АППКК»

**М.Ю. Зотова**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «АППКК»)**

Липецк, 2022 г.

## Содержание

	Стр.
I. Общие положения.....	3
II. Цель и основные задачи сектора.....	3
III. Функции сектора .....	4
IV. Бизнес-процессы сектора .....	4
V. Права сектора .....	4
VI. Ответственность сектора .....	5
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями .....	5
VIII. Заключительные положения .....	5
Приложения:	
1. Лист согласования	



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сектора разработки программ дополнительного образования учебно-методического отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.2. Сектор разработки программ дополнительного образования (далее – сектор) является структурным подразделением учебно-методического отдела.

1.3. Руководство сектором осуществляет руководитель. Руководитель сектора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации. Руководитель сектора подчиняется непосредственно руководителю учебно-методического отдела, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании сектора утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников сектора регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.6. В своей деятельности сектор руководствуется законодательством Российской Федерации и города Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

## **II. Цель и основные задачи сектора**

2.1. Целью деятельности сектора является разработка программ дополнительного образования, дополнительного профессионального образования, учебных материалов к электронным курсам для обучения слушателей.

2.2. В соответствии с целью деятельности сектора основными задачами сектора являются:

2.2.1. Разработка программ дополнительного образования.

2.2.2. Разработка учебных планов программ дополнительного профессионального образования.

2.2.3. Разработка, корректировка и актуализация программ дополнительного профессионального образования.

2.2.4. Разработка учебных материалов электронных курсов в соответствии с учебными планами программ дополнительного профессионального образования.

2.2.5. Разработка рекомендаций и инструкций для сотрудников сектора по разработке электронных курсов и программ дополнительного профессионального образования.

2.2.6. Мониторинг востребованных слушателями направлений для разработки электронных курсов в информационных источниках Организации.

### **III. Функции сектора**

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

- 3.1. Разрабатывает учебные планы программ дополнительного профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами Министерства науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а также рекомендациями учебно-методических объединений по специальностям.
- 3.2. Разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке учебные материалы электронных курсов в соответствии с учебными планами программ дополнительного профессионального образования.
- 3.3. Проводит мониторинг новой учебно-методической литературы с последующим дополнением в список использованных источников электронных курсов.
- 3.4. Проводит анализ запросов из отдела по организации приема с последующей возможностью разработки программ.
- 3.5. Составляет техническое задание для сотрудников сектора по работе в системе дистанционного обучения (далее – СДО) на размещение учебных материалов онлайн-курсов.
- 3.6. Проводит разработку и введение единых требований к оформлению учебных материалов электронных курсов.
- 3.7. Осуществляет контроль над выполнением приказов и распоряжений по Организации, связанных с вопросами разработки программ дополнительного образования.
- 3.8. Осуществляет контроль над выполнением поставленных задач и предоставлением отчетной документации по сектору.

### **IV. Бизнес-процессы сектора**

Основные бизнес-процессы сектора:

- 4.1. Разработка, корректировка и актуализация программ дополнительного профессионального образования, учебных материалов электронных курсов для обучения слушателей.
- 4.2. Разработка учебных планов программ дополнительного профессионального образования.
- 4.3. Создание технического задания для сотрудников сектора СДО на размещение учебных материалов электронных курсов.

### **V. Права сектора**

Сектор для решения поставленных задач имеет право:

- 5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- 5.2. Запрашивать и получать от руководителя отдела и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения сектором своих задач и функций.
- 5.3. Вносить руководству Отдела и Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы сектора.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров сектора.

5.5. Участвовать в совещаниях отдела и Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности сектора.

5.6. Права руководителя и других работников сектора регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

## **VI. Ответственность сектора**

6.1. Руководитель сектора несёт ответственность перед директором Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед сектором задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками сектора правил противопожарной безопасности;
- реализацию сектором мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники сектора, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники сектора несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

## **VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В процессе деятельности сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

С Положением о секторе ознакомлен (а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/


Приложение № 3  
к приказу АНО ДПО «АППКК»  
от 31 января 2022 г. № 21




**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «АППКК»)**

ИНН/КПП 4826145769/ 482601001, ОГРН 1204800011635  
398059, г. Липецк, ул. М. Горького, д. 10  
тел. +7 (474) 256-58-20, e-mail: info@appkk.ru, веб-сайт: www.appkk.ru

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор АНО ДПО «АППКК»

  
**М.Ю. Зотова**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКТОРЕ РАЗРАБОТКИ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО РЕСУРСА  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ»  
(АНО ДПО «АППКК»)**

Липецк, 2022 г.

## Содержание

	Стр.
I. Общие положения.....	3
II. Цель и основные задачи сектора.....	3
III. Функции сектора .....	4
IV. Бизнес-процессы сектора .....	4
V. Права сектора .....	5
VI. Ответственность сектора .....	5
VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями .....	5
VIII. Заключительные положения .....	6
Приложения:	
1. Лист согласования	

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность сектора разработки цифрового образовательного ресурса учебно-методического отдела Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональной подготовки и повышения квалификации кадров» (далее – Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.
- 1.2. Сектор разработки цифрового образовательного ресурса (далее – сектор) является структурным подразделением учебно-методического отдела.
- 1.3. Руководство сектором осуществляет руководитель. Руководитель сектора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации. Руководитель сектора подчиняется непосредственно руководителю учебно-методического отдела, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.
- 1.4. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании сектора утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.
- 1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников сектора регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.
- 1.6. В своей деятельности сектор руководствуется законодательством Российской Федерации и города Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

## **II. Цель и основные задачи сектора**

- 2.1. Целью деятельности сектора является производство цифрового образовательного ресурса – разработка, обработка, монтаж, запись, размещение и актуализация видео-, аудио-, текстовых и графических материалов (аудиолекций, вебинаров, приложений к вебинарам и т. д.), а также анализ их качества.
- 2.2. В соответствии с целью деятельности, основными задачами сектора являются:
  - 2.2.1. Мониторинг востребованных слушателями направлений в информационных источниках Организации для производства цифрового образовательного ресурса.
  - 2.2.2. Разработка цифрового образовательного ресурса (продукта).
  - 2.2.3. Проведение и запись цифрового образовательного ресурса.
  - 2.2.4. Размещение и удаление цифрового образовательного ресурса в корпоративных хранилищах.
  - 2.2.5. Отправка файлов материалов или гиперссылок на размещённые в корпоративных хранилищах материалы в сектор по работе в СДО для размещения в системе дистанционного обучения (СДО).
  - 2.2.6. Актуализация содержимого цифрового образовательного ресурса (дополнение, исправление, замена и т.п.).

### **III. Функции сектора**

В соответствии с возложенными задачами сектор выполняет следующие функции:

- 3.1. Проводит мониторинг востребованных слушателями направлений для производства цифрового образовательного ресурса в информационных источниках Организации.
- 3.2. Производит видеоматериалы (вебинары, видеоинструкции и т.д.). Отправляет гиперссылки на размещённые в корпоративных видеохранилищах видеоматериалы в сектор по работе в СДО для размещения в системе дистанционного обучения. Проводит актуализацию видеоматериалов с удалением неактуальной информации.
- 3.3. Производит аудиоматериалы (аудиолекции по текстовым лекциям электронных курсов, звуковые дорожки к инструкциям и т.д.). Отправляет гиперссылки на размещённые в корпоративных файлохранилищах аудиоматериалы в сектор по работе в СДО для размещения в системе дистанционного обучения. Проводит актуализацию аудиоматериалов с удалением неактуальной информации.
- 3.4. Производит текстовые и графические материалы (презентации и дополнительные материалы отдельных вебинаров и их серий и т.д.). Отправляет файлы материалов небольшого размера и гиперссылки на размещённые в корпоративных файлохранилищах крупные файлы в сектор по работе в СДО для размещения в системе дистанционного обучения. Проводит актуализацию текстовых и графических материалов с удалением неактуальной информации.
- 3.5. Консультирует дикторов, специалистов, записывающих вебинары, и т.д. по вопросам соответствия разрабатываемых материалов установленным требованиям.
- 3.6. Осуществляет контроль качества согласно установленным в Организации требованиям к цифровому образовательному ресурсу (произведённым вебинарам, аудиолекциям и т.д.).
- 3.7. Консультирует работников Организации и слушателей по вопросам, связанным с цифровым образовательным ресурсом.
- 3.8. Составляет сводную отчётную информацию.
- 3.9. Участвует в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.
- 3.10. Осуществляет иные функции в соответствии с поручениями руководителя Организации.

### **IV. Бизнес-процессы сектора**

Основные бизнес-процессы сектора:

- 4.1. Разработка и запись цифрового образовательного ресурса.
- 4.2. Размещение и удаление цифрового образовательного ресурса.
- 4.3. Актуализация содержимого цифрового образовательного ресурса (дополнение, исправление, замена и т.п.).
- 4.4. Контроль качества выполненной работы (соответствия установленным в Организации требованиям к цифровому образовательному ресурсу).
- 4.5. Консультирование работников организации и слушателей по вопросам, связанным с цифровым образовательным ресурсом.



## **V. Права сектора**

Сектор для решения поставленных задач имеет право:

- 5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.
- 5.2. Запрашивать и получать от руководителя отдела и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения сектором своих задач и функций.
- 5.3. Вносить руководству Отдела и Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы сектора.
- 5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров сектора.
- 5.5. Участвовать в совещаниях отдела и Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности сектора.
- 5.6. Права руководителя и других работников сектора регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

## **VI. Ответственность сектора**

6.1. Руководитель сектора несёт ответственность перед директором Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед сектором задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками сектора правил противопожарной безопасности;
- реализации сектором мероприятий, направленных на достижение целей в области качества.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники сектора, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники сектора несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

## **VII. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

В процессе деятельности сектор взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

С Положением о секторе ознакомлен(а), один экземпляр обязуюсь хранить на рабочем месте:

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/