

**Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы
дополнительного профессионального образования Центр профессиональных
квалификаций и содействия трудоустройству "Профессионал"**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

Е.В. Крутицкая

2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе дистанционного обучения**

1. Общие положения

1.1. Отдел дистанционного обучения является самостоятельным структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы дополнительного профессионального образования Центр профессиональных квалификаций и содействия трудоустройству "Профессионал" (ГБОУ ДПО Центр «Профессионал») (далее – Центр). Отдел создается и ликвидируется приказом Центра.

1.2. Отдел возглавляет непосредственно начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом Центра и административно подчинен заместителю директора Центра.

1.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», ГОСТ Р 52653–2006 «Информационно–коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения», ГОСТ Р 53620–2009 «Информационно–коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения», ГОСТ 7.0.83–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», Уставом Центра, локальными нормативными актами Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.5. Основной целью отдела является техническое, методическое и организационное обеспечение подготовки слушателей Центра по образовательным программам с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) и в электронной форме.

2. Полномочия отдела

2.1. Отдел осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает внедрение ДОТ в учебный процесс по программам профессионального обучения и дополнительного образования;
- сопровождает учебный процесс по программам профессионального обучения и дополнительного образования, реализуемых с применением ДОТ;

- разрабатывает и апробирует новые образовательные и информационные технологии, программные и аппаратные информационно-компьютерные средства и комплексы, базы данных;
- организует повышение качества подготовки слушателей за счет использования электронных средств;
- формирует информационно-методическую базу для электронных технологий обучения;
- оказывает помощь в методическом и организационном обеспечении уменьшения аудиторной нагрузки на преподавателя за счет внедрения дистанционных образовательных технологий;
- расширяет возможности оказываемых услуг на основании использования ДОТ;
- оказывает помощь преподавателям (мастерам, инструкторам) в овладении современными информационными технологиями;
- осуществляет контроль за учебным процессом с использованием ДОТ;
- разрабатывает учебно-методические и другие материалы, направленные на совершенствование учебного процесса с применением ДОТ в Центре.
- принимает участие в региональных, федеральных и международных программах, научных и научно-практических мероприятиях в области электронного и дистанционного обучения;
- осуществляет контакты с другими организациями с целью получения необходимой информации для поддержания на должном уровне учебного процесса в Центре;
- взаимодействует со структурными подразделениями Центра;
- осуществляет иные виды деятельности, не запрещенной действующим законодательством Российской Федерации, в рамках деятельности отдела.

3. Оснащение отдела

3.1. Оснащение и оборудование отдела должны создавать сотрудникам отдела необходимые условия для эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей.

3.2. Отдел оснащается необходимыми для его работы мебелью, техническими средствами и другим оборудованием.

4. Обязанности сотрудников отдела

4.1. Обязанности сотрудников отдела определяются утвержденными директором Центра должностными инструкциями в соответствии с занимаемыми ими должностями.

5. Права

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

- получать входящие в Центр документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, изучения, руководства и использования в работе;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Центра информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- вносить предложения руководству по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по вопросам организации и совершенствования форм и методов работы Отдела;
- принимать участие по поручению руководства в совещаниях и других мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

— вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела и других структурных подразделений Центра по своему профилю деятельности.

— повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими фондами и услугами учебных, социально-бытовых и др. подразделений Центра в целях качественного выполнения возложенных на них задач.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качественное и своевременное выполнение возложенных на Отдел настоящих Положений несет начальник Отдела.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Настоящее Положение разработано:

Начальник отдела кадров
« _____ »
2026 г.

Начальник отдела
« _____ »
2026 г.

Настоящее Положение согласовано:

Начальник
административно-правового отдела
« _____ »
2026 г.

И.В. Кудряшов


Т.С. Куксенко


М.С. Жиливч
