



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКУ МО «ЦИСС»

/И.Б. Войтас

«12» января 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе «Учебно-методический центр»**  
**Государственного казенного учреждения Московской области**  
**«Центр инноваций социальной сферы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель и основные задачи отдела «Учебно-методический центр» (далее – УМЦ) Государственного казенного учреждения Московской области «Центр инноваций социальной сферы» (далее – Учреждение), его функции.

1.2. Руководство деятельностью УМЦ осуществляет начальник отдела УМЦ, контроль и координацию деятельности УМЦ осуществляет курирующий заместитель директора.

1.3. В своей работе УМЦ руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.07.2013 № 167-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми и нормативными актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом ГКУ МО «ЦИСС», приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.4. Место нахождения УМЦ: 143082, Московская область, Одинцовский городской округ, д. Раздоры, Рублево-Успенское шоссе, 1-й километр, дом 1, корпус А.

## 2. Предмет, цели и виды деятельности

2.1. Основными целями деятельности УМЦ являются:

2.1.1. Реализация и сопровождение инновационных проектов в сфере социальной защиты населения на территории Московской области.

2.1.2. Организационно-методическое сопровождение государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

2.1.3. Организационно-методическое сопровождение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

2.1.4. Профессиональное обучение работников учреждений социального обслуживания Московской области.

2.2. Для достижения целей деятельности, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, УМЦ осуществляет основные виды деятельности:

2.2.1. Участие в разработке, апробации инновационных проектов в сфере социальной защиты населения на территории Московской области.

2.2.2. Участие в внедрении новых технологий работы в сфере социальной защиты населения на территории Московской области.

2.2.3. Осуществление экспертной деятельности в сфере социальной защиты населения на территории Московской области.

2.2.4. Разработка методических пособий, информационных писем, памяток, презентаций, буклетов для сопровождения деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

2.2.5. Консультирование по вопросам деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

2.2.6. Подготовка, организация и реализация обучающих мероприятий (семинаров, тренингов, супервизий, курсов) для специалистов государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

2.2.7. Мониторинг деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

2.2.8. Проведение аналитических исследований деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

2.2.9. Консультирование по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

2.2.10. Подготовка, организация и реализация обучающих мероприятий для специалистов социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

2.2.11. Сопровождение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

2.2.12. Проведение методическо-консультационной работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», касающейся деятельности негосударственных организаций социального обслуживания.

2.2.13. Разработка программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программам переподготовки рабочих и служащих, программам повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2.14. Организация и реализация программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программам переподготовки рабочих и служащих, программам повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2.15. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

2.2.16. Организация и проведение общественно значимых мероприятий (конференций, форумов, методических, практических площадок).

### **3. Основные функции**

3.1. УМЦ выполняет следующие основные функции:

3.1.1. Разработка методических пособий, информационных писем, памяток, презентаций, буклетов для сопровождения деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

3.1.1.1. Выявление актуальных запросов и направлений в деятельности государственных учреждений социального обслуживания и органов опеки и попечительства, требующих методического или информационного сопровождения.

3.1.1.2. Определение тематики, форм (пособие, памятка, презентация и т.д.), сроков.

3.1.1.3. Разработка структуры и плана каждого вида документа (содержание пособия, ключевые тезисы памятки, сценарий презентации, макет буклета).

3.1.1.4. Обеспечение рассылку утвержденных материалов в подведомственные учреждения и органы опеки и попечительства через официальные каналы связи (письма, электронная почта, личные кабинеты в специализированных системах).

3.1.1.5. Размещение материалов в открытом доступе на официальном сайте и в профессиональных сообществах (при необходимости).

3.1.2. Консультирование по вопросам деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

3.1.2.1. Изучение, сбор, анализ типовых проблем, возникающих у специалистов в процессе их деятельности, выявление пробелов в знаниях или практических навыках.

3.1.2.2. Предоставление консультаций как отдельным специалистам, так и группам сотрудников (в рамках тематических встреч, методических площадок, круглых столов, интервью).

3.1.3. Подготовка, организация и реализация обучающих мероприятий (семинаров, тренингов, супервизий, курсов) для специалистов государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

3.1.3.1. Проведение анализа запросов и потребностей повышении профессиональных компетенций и профессиональной поддержке специалистов (путем опросов, анализа отчетов, мониторинга изменений в законодательстве, запросов на супервизию).

3.1.3.2. Разработка обучающих мероприятий с учетом выявленных потребностей, приоритетов государственной политики в сфере социального обслуживания и защиты детства.

3.1.3.3. Создание или актуализация учебных программ (планов, модулей, тем) для семинаров, тренингов, курсов и регламентов, соответствующих целям обучения.

3.1.3.4. Осуществление набора и регистрации участников, формирование учебных групп с учетом их специализации, уровня подготовки и численности.

3.1.3.5. Подготовка аудиторий, технических средств (компьютеры, проекторы, системы видеоконференцсвязи).

3.1.3.6. Рассылка информационных писем, приглашений, ссылок на мероприятия.

3.1.3.7. Оформление необходимой документации (приказы о проведении, служебки, списки участников, протоколы, документы об успешном прохождении образовательных программ).

3.1.3.8. Осуществление семинаров, тренингов, курсов в очном, дистанционном или смешанном форматах в соответствии с утвержденными программами и графиком.

3.1.4. Мониторинг деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

3.1.4.1. Определение конкретных показателей, по которым будет оцениваться деятельность учреждений (сроки предоставления, удовлетворенность клиентов, срок ответа).

3.1.4.2. Выбор источников данных (опросы клиентов, данные из информационных систем).

3.1.4.3. Систематизация собранной информации, создание отчетов.

3.1.5. Проведение аналитических исследований деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, органов опеки и попечительства Московской области.

3.1.5.1. Определение целей, задач, индикаторов и методов сбора/анализа данных.

3.1.5.2. Сбор, обработка и систематизация данных.

3.1.5.3. Комплексный анализ и интерпретация результатов.

3.1.5.4. Формирование аналитических отчетов.

3.1.6. Консультирование по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

3.1.6.1. Подготовка и рассылка методического материала консультаций (образцы договоров, пошаговые инструкции, внесение изменений в Устав и прочее) на электронные почты социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.6.2. Регистрация и проведение онлайн встреч по вопросам консультаций.

3.1.6.3. Ведение реестра консультаций по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.7. Подготовка, организация и реализация обучающих мероприятий для специалистов социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

3.1.7.1. Сбор и анализ информации по предстоящим обучающим мероприятиям, подготовка презентационного и методического материала.

3.1.7.2. Онлайн регистрация обучающих мероприятий.

3.1.7.3. Оповещение о предстоящих обучающих онлайн мероприятиях посредством публикации информационных анонсов на ресурсах организации и рассылки информации на электронные почты социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.7.4. Подготовка отчетности по прошедшим онлайн мероприятиям.

3.1.8. Сопровождение деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность по социальному обслуживанию населения и предоставлению социальных услуг на территории Московской области.

3.1.8.1. Подписание соглашений о сотрудничестве с социально ориентированными некоммерческими организациями.

3.1.8.2. Ведение реестра соглашений.

3.1.8.3. Публикация информационных анонсов на ресурсах Учреждения о деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках подписанных соглашений.

3.1.8.4. Подготовка писем поддержки для участия социально ориентированных некоммерческих организаций в грантовых конкурсах.

3.1.8.5. Участие в подготовке значимых мероприятий социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках подписанных соглашений (подготовка пресс

релиза мероприятия, обзвон участников (при необходимости) выезд на мероприятие, подготовка пост релиза).

3.1.8.6. Анализ и мониторинг грантовых конкурсов, премий, изменений в законодательстве, с последующей публикацией на информационных ресурсах Учреждения по направлению деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.9. Проведение методическо-консультационной работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», касающейся деятельности негосударственных организаций социального обслуживания.

3.1.9.1. Ведение реестра консультаций по вопросам деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.1.10. Разработка программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программам переподготовки рабочих и служащих, программам повышения квалификации рабочих и служащих.

3.1.10.1. Подбор и анализ материала для разработки основных программ профессионального обучения.

3.1.10.2. Разработка новых основных программ профессионального обучения.

3.1.10.3. Актуализация разработанных ранее основных программ профессионального обучения и Учебно-методических комплексов к новым программам: презентаций, теоретических вопросов и практических заданий для промежуточной и итоговой аттестаций, информационных материалов для слушателей.

3.1.11. Проведение теоретических и практических занятий, организация производственной практики и самостоятельной работы слушателей согласно Учебного плана основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программам переподготовки рабочих и служащих, программам повышения квалификации рабочих и служащих.

3.1.11.1. Рассмотрение заявок на профессиональное обучение от учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству социального развития Московской области.

3.1.11.2. Проверка пакетов документов слушателей с целью формирования учебных групп и потоков.

3.1.11.3. Разработка расписаний учебных групп и потоков.

3.1.11.4. Подготовка приказов на зачисление и отчисление слушателей, приказов о назначении экзаменационной комиссии.

3.1.11.5. Проведение квалификационного экзамена, подготовка карточек слушателей.

3.1.11.6. Регистрация встреч.

3.1.11.7. Формирование видеоархива.

3.1.11.8. Ведение журналов учета теоретических и практических занятий.

3.1.11.9. Подготовка экзаменационных билетов, зачетных и экзаменационных ведомостей (регистрация в журнале).

3.1.11.10. Ведение алфавитно-справочной книги.

3.1.11.11. Подготовка документации на получение и списание бланков свидетельств о профессии рабочего должности служащего.

3.1.11.12. Оформление бланков свидетельств о профессии рабочего должности служащего.

3.1.11.13. Заполнение шаблона и его внесение в ФИС ФРДО.

3.1.11.14. Регистрация свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и справок об обучении в книгах регистрации.

3.1.11.15. Выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и справок об обучении.

3.1.12. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

3.1.12.1. Создание, актуализация и утверждение дополнительных профессиональных программ.

3.1.12.2. Разработка и подбор учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), фондов оценочных средств (тестов, кейсов, практических заданий).

3.1.12.3. Создание, актуализация положений, регламентов, порядков, регулирующих образовательный процесс (положение о ДПО, положение о промежуточной и итоговой аттестации и т.д.).

3.1.12.4. Организация набора, регистрации и зачисления слушателей на программы, ведение учета обучающихся.

3.1.12.5. Подбор, привлечение и управление профессорско-преподавательским составом (преподаватели, эксперты, методисты), обеспечивающими реализацию программ.

3.1.12.6. Подготовка и оснащение учебных помещений, обеспечение доступа к информационно-образовательной среде, техническим средствам обучения.

3.1.12.7. Организация и осуществление аудиторных, дистанционных или смешанных форм занятий (лекции, семинары, практические занятия, тренинги, вебинары, самостоятельная работа).

3.1.12.8. Оказание консультационной помощи слушателям по вопросам освоения программы, использования образовательных ресурсов, выполнения заданий.

3.1.12.9. Проведение контроля успеваемости слушателей, направленных на оценку сформированности компетенций.

3.1.12.10. Фиксация результатов промежуточной и итоговой аттестации слушателей, оформление и выдача документов об образовании.

3.1.13. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

3.1.14. Организация и проведение общественно значимых мероприятий (конференций, форумов, методических, практических площадок).

3.1.14.1. Определение целей, формата, целевой аудитории мероприятия.

- 3.1.14.2. Формирование программы, подбор спикеров и подготовка материалов.
- 3.1.14.3. Подготовка места, оборудования, организация логистики и регистрации участников.
- 3.1.14.4. Продвижение мероприятия, информирование и привлечение участников, работа со СМИ.
- 3.1.14.5. Управление мероприятием, модерация, обеспечение комфорта и безопасности.
- 3.1.14.6. Подготовка итоговых документов и рекомендаций.

#### **4. Права и обязанности**

Работники УМЦ имеют право:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения и учреждений, подведомственных Министерству социального развития Московской области, сведения и информацию, необходимые для выполнения задач, возложенных на УМЦ.
- 4.2. Подготавливать проекты распоряжений, приказов и иные нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности УМЦ.
- 4.3. Вести деловую переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМЦ.
- 4.4. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Учреждения, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников иных структурных подразделений Учреждения и учреждений, подведомственных Министерству социального развития Московской области, сторонних организаций.
- 4.5. Привлекать к сотрудничеству специалистов сторонних организаций с целью выполнения задач, возложенных на УМЦ.
- 4.6. Повышать профессиональную квалификацию.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. Работники УМЦ несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.
- 5.2. Работники УМЦ могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

#### **6. Контроль за деятельностью и отчетность**

- 6.1. Контроль за деятельностью УМЦ осуществляет курирующий заместитель директора.
- 6.2. УМЦ отчитывается о результатах своей деятельности еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, а также по итогам календарного года в порядке, установленном локальными актами Учреждения.