

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 13:07:31
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 2 к приказу
от «04» 09 2024 № 119-1273

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе методического сопровождения проектов Управления
сопровождения проектов по повышению эффективности
образовательной среды Института
реализации государственной политики и профессионального развития
работников образования федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный университет просвещения»

г. Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Положение об отделе методического сопровождения проектов Управления сопровождения проектов по повышению эффективности образовательной среды Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру отдела методического сопровождения проектов Управления сопровождения проектов по повышению эффективности образовательной среды Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Отдел, Управление, Институт, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником Управления и первым проректором-директором Института, в установленном порядке.

1.7. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Участие в разработке предложений и мероприятий, направленных на повышение удовлетворенности комфортом и эффективностью образовательной среды всех участников образовательных правоотношений;

2.1.2. Определение методов и инструментов повышения эффективности образовательной среды;

2.1.3. Изучение и адаптация к последующему применению инструментов «Бережливого производства» в образовательных организациях;

2.1.4. Разработка методологии повышения производительности труда в образовательных организациях;

2.1.5. Методическое сопровождению мероприятий, предусмотренных к реализации в рамках государственного задания;

2.1.6. Формирование пакета лучших практик и коробочных решений по итогам реализации проектов с обеспечением возможности их последующего тиражирования;

2.1.7. Обеспечение в части касающейся своевременного и качественного выполнения государственных работ в составе государственного задания, закрепленных за Отделом и Управлением.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Подготовка методических и информационных материалов по проектам повышения эффективности образовательной среды, составление брошюр, формирование электронных библиотек методических материалов по направлениям деятельности Отдела, участие в реализации информационно-просветительских мероприятий, предусмотренных государственным заданием.

2.2.2. Организация и участие в разработке программ и контента для курсов дополнительного профессионального образования педагогических работников и руководителей образовательных организаций по тематике Управления.

2.2.3. Распространение эффективного опыта повышения производительности труда с применением методов бережливого производства в образовательных организациях.

2.2.4. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета в рамках реализации мероприятий, отнесенных к компетенции Управления.

2.2.5. Участие в подготовке отчетной документации по реализации государственного задания, информационно-аналитических, информационно-справочных материалов и иной документации и/или иных поручений руководства Управления, Института и Университета.

2.2.6. Обеспечение методического и консультационного сопровождения проектов Управления.

2.2.7. Взаимодействие с подрядчиками и исполнителями в рамках реализации мероприятий государственного задания в части исполнения договорных отношений, контроля сроков выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг, их приемка;

2.2.8. Осуществление иных функций для реализации возложенных на Отдел задач.

3. Права

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

- вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
 - на материально-техническое снабжение;
 - участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;
 - вносить предложения начальнику Управления.
- Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

4.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4.3. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

5. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

5.1. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.