

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу  
от «05» 07 2024 г. № 119-1008

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об отделе развития единой федеральной системы научно-методического  
сопровождения педагогических работников и управленческих кадров  
Управления регионального развития

Московская область  
г. Москва  
2024

## **I. Общие положения**

1. Положение об отделе развития единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (далее – Положение) Управления регионального развития (далее – Управление) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) регулирует вопросы организации деятельности отдела развития единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (далее – отдел).

2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, входящим в состав Управления, целью создания и деятельности которого является формирование и реализация единой политики Университета в части развития единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров в сфере образования (далее – ЕФС) и соответствующих региональных систем.

3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

6. Создание, реорганизация и ликвидация отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

7. Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с первым проректором, в установленном порядке.

## **III. Основные задачи, функции**

8. Основными задачами отдела являются:

8.1. Стратегическое сопровождение развития ЕФС.

8.2. Нормативно-методическое и информационно-аналитическое сопровождение развития ЕФС.

8.3. Организационное и консультационное сопровождение развития ЕФС.

9. Для реализации поставленных задач на отдел возлагаются следующие функции:

9.1. Формирование предложений по приоритетным направлениям развития ЕФС.

9.2. Разработка «дорожных карт» мероприятий по формированию и обеспечению функционирования ЕФС.

9.3. Организация и проведение комплексного мониторинга функционирования ЕФС, региональных систем / сегментов ЕФС, а также отдельных субъектов ЕФС.

9.4. Подготовка аналитических отчетов о результатах комплексного мониторинга функционирования ЕФС, региональных систем / сегментов ЕФС, а также отдельных субъектов ЕФС.

9.5. Организация и проведение комплексного мониторинга состояния региональных систем дополнительного профессионального образования.

9.6. Подготовка аналитических отчетов о результатах комплексного мониторинга состояния региональных систем дополнительного профессионального образования.

9.7. Участие в разработке локальных нормативных актов и методических материалов (рекомендации, указания, регламенты и т.д.) с целью обеспечения реализации мероприятий в рамках развития ЕФС.

9.8. Экспертиза локальных нормативных актов, а также методических материалов (рекомендации, указания, регламенты и т.д.), разработанных в структурных подразделениях Университета с целью обеспечения реализации мероприятий в рамках развития ЕФС.

9.9. Координация деятельности структурных подразделений Университета в части мероприятий по формированию и обеспечению функционирования ЕФС.

9.10. Подготовка заключений, справок, ответов на запросы и обращения, отчетов, докладов, иных информационно-аналитических материалов, проектов методических материалов, а также локальных нормативных актов, распорядительных и регламентирующих документов Университета и Министерства просвещения Российской Федерации по предметам ведения отдела.

9.11. Обеспечение (сопровождение) взаимодействия Университета с Министерством просвещения Российской Федерации в части реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования ЕФС.

9.12. Консультирование представителей операторов региональных систем / сегментов ЕФС в рамках организации и проведения мониторинговых процедур.

9.13. Консультирование сотрудников структурных подразделений Университета в рамках реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования ЕФС.

9.14. Участие в информационном сопровождении мероприятий, реализуемых в части компетенции отдела.

9.15. Ведение архива документов, созданных в процессе деятельности отдела.

9.16. Ведение отчетности о работе отдела.

#### **IV. Права**

10. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

10.1. Организовывать и проводить совещания, обучающие, просветительские, методические, установочные и рабочие мероприятия (вебинары, интенсивы, экспертно-консультационные и иные сессии, семинары, конференции, симпозиумы, лектории и др.) по предметам ведения отдела.

10.2. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности отдела, Управления и Университета в части предметов ведения отдела.

10.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

10.4. Осуществлять контроль соблюдения локальных нормативных актов, распорядительных и регламентирующих документов Университета работниками в пределах задач и функций отдела, определенных Положением.

10.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10.6. Пользоваться информационными ресурсами Университета, создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях.

11. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на отдел задач в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

#### **V. Ответственность**

12. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

13. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

14. Начальник отдела, работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

#### **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

15. В процессе деятельности отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности отдела.