

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.11.2024 15:09:26  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

13

Приложение № 3 к приказу  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе сопровождения профессионального развития педагогических работников методического центра Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения»**

Московская область  
г. Мытищи  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе сопровождения профессионального развития педагогических работников методического центра 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 сопровождения профессионального развития педагогических работников методического центра Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Отдел), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет).

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав методического центра Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Институт, Центр).

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, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

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 директором Центра и 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. Выработка единых подходов к сопровождению профессионального развития педагогических работников.

2.1.2. Развитие единой системы адресного научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

2.1.3. Организация взаимодействия с субъектами единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

2.1.4. Участие в координации деятельности региональной сети центров непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в субъектах Российской Федерации.

2.1.5. Осуществление своевременного и качественного выполнения государственных работ в составе государственного задания, закрепленных за Центром.

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

2.2.1. Разработка проектов нормативных и методических документов, инструкций и других организационно-распорядительных документов по направлениям деятельности Центра.

2.2.2. Реализация программ дополнительного профессионального образования для педагогических работников и методистов по тематике Центра.

2.2.3. Организация экспертизы методических материалов и документов с использованием сервиса «Профессионально-общественная экспертиза проектов».

2.2.4. Обеспечение информационно-консультационного сопровождения и наполнения материалами сервиса «Единый календарь образовательных событий».

2.2.5. Участие в мониторинговых и аналитических исследованиях, направленных на сбор информации о функционировании единой системы научно-методического сопровождения педагогических работников.

2.2.6. Организация и проведение мероприятий, относящихся к компетенции Отдела и Центра.

2.2.7. Обеспечение сопровождения, функционирования и развития сервиса «Цифровой кабинет методиста».

2.2.8. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Института и Университета в рамках реализации мероприятий, отнесенных к компетенции Центра.

2.2.9. Подготовка отчетной документации по реализации государственного задания, информационно-аналитических, информационно-справочных материалов и иной документации и/или иных поручений руководства Центра, Института и Университета.

2.2.10. Подготовка писем, докладов, справок, иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и Центра.

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

### **3. Права**

3.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право имеют право:

- вносить на рассмотрение руководству Института предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;
- вносить предложения директору Центра по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

### **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.