

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Яковлевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.06.2025 18:01:08
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

П Р И К А З

г. Москва

« 23 » 06 2025

№ Пр-1137

Об утверждении положений структурных подразделений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения»

В целях регламентации деятельности структурных подразделений филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе реализации государственной политики филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Положение об отделе организационно-управленческой работы филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Положение об отделе обеспечения деятельности филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела канцелярии управления правового, документационного и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения проректора по правовой работе, кадровой политике и имущественным отношениям, проректора по внешним связям, начальника

управления правового, документационного и кадрового обеспечения, директора филиала в г. Ростове-на-Дону.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.А. Наумова

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 23.06.2025 № Пр-1137

Положение об отделе реализации государственной политики
филиала федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
просвещения» в г. Ростове-на-Дону

г. Москва

2025

1. Общие положения

1. Положение об отделе реализации государственной политики филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и третьими лицами.

2. Отдел реализации государственной политики (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела реализации государственной политики (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

5. 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.

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

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура и кадровый состав

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с директором филиала в г. Ростове-на-Дону и проректором по внешним связям.

III. Цели, задачи и функции

9. Основными целями Отдела являются:

9.1. Распространение знаний среди специалистов и широких групп населения, повышение их образовательного и культурного уровня.

9.2. Создание условий, формирование и поддержка новых форм и проектов развития образования для развития интеллектуальных, творческих способностей детей и молодежи.

9.3. Организационное, методическое и информационное обеспечение реализации приоритетных направлений развития образования.

9.4. Организация и проведение экспозиций, выставок, просветительских и культурно-массовых мероприятий в сфере образования.

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. Методическое сопровождение и мониторинг проектов нормативных и методических документов, обеспечивающих развитие дошкольного образования, общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования, летнего отдыха и коррекционного образования детей в отдельных субъектах Российской Федерации.

10.2. Организация мероприятий, проводимых в целях развития системы дошкольного образования, общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования, летнего отдыха и коррекционного образования детей отдельных субъектов Российской Федерации.

10.3. Мониторинг функционирования систем образования отдельных субъектов Российской Федерации.

10.4. Сопровождение органов управления образованием по вопросам повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

10.5. Взаимодействие с органами управления образованием и образовательными организациями отдельных субъектов Российской Федерации.

11. К функциям Отдела относится:

11.1. Формирование информации об организации образовательной деятельности отдельных субъектов Российской Федерации.

11.2. Обеспечение консультационной и методической поддержки работников образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации по вопросам реализации государственной политики в сфере дошкольного образования, общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования.

11.3. Участие в разработке нормативных документов, касающихся образовательной деятельности отдельных субъектов Российской Федерации.

11.4. Проведение паспортизации дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных организаций, учреждений среднего профессионального образования отдельных субъектов Российской Федерации.

11.5. Актуализация паспортизации дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных организаций, учреждений среднего профессионального образования отдельных субъектов Российской Федерации.

11.6. Проведение мониторинга обеспеченности управленческими кадрами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.7. Проведение мониторинга инфраструктуры и контингента образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.8. Проведение мониторинга материально-технического состояния и оснащения образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.9. Проведение мониторинга планов оказания шефской помощи в части оснащения образовательных организаций в разрезе субъектов Российской Федерации.

11.10. Проведение мониторинга обеспеченности управленческими кадрами, педагогическими и иными работниками образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.11. Проведение мониторинга педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации, прошедших курсы повышения квалификации на базе образовательных организаций, подведомственных Минпросвещения России.

11.12. Подготовка отчетности о выполнении государственного задания филиалом Университета в г. Ростове-на-Дону.

11.13. Разработка и актуализации форм мониторингов, запросов, аналитических таблиц, справочных материалов.

11.14. Обеспечение сохранности материальных ценностей Отдела.

11.15. Повышение квалификации работников Отдела.

11.16. Ведение и хранение установленной документации в соответствии со сводной номенклатурой дел.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

12.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

12.3. На материально-техническое обеспечение;

12.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

12.5. Вносить предложения директору филиала.

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

V. Ответственность

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

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

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 23.06.2025 № Пр-1137

Положение об отделе организационно-управленческой работы
филиала федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
просвещения» в г. Ростове-на-Дону

г. Москва

2025 г.

1. Общие положения

1. Положение об отделе организационно-управленческой работы филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и третьими лицами.

2. Отдел организационно-управленческой работы (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела организационно-управленческой работы (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

5. 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.

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

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура и кадровый состав

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с директором филиала в г. Ростове-на-Дону и с проректором по внешним связям.

III. Цели, задачи и функции

9. Основными целями Отдела являются:

9.1. Распространение знаний среди специалистов и широких групп населения, повышение их образовательного и культурного уровня.

9.2. Организационное, методическое и информационное обеспечение реализации приоритетных направлений развития образования.

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. Методическое сопровождение и мониторинг принятия и исполнения нормативных правовых актов органами управления образованием отдельных субъектов Российской Федерации, содержащих нормы регулирования отношений в сфере образования, финансового обеспечения системы образования, исполнения мероприятий в области образования.

10.2. Проведение мониторинга численности и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

10.3. Проведение мониторинга численности обучающихся по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования отдельных субъектов Российской Федерации.

10.4. Проведение мониторинга состояния инфраструктуры образовательных организаций отдельных субъектов РФ.

10.5. Взаимодействие с органами управления образованием и образовательными организациями отдельных субъектов Российской Федерации.

11. К функциям Отдела относится:

11.1. Формирование информации о функционировании систем образования отдельных субъектов Российской Федерации.

11.2. Обеспечение консультационной и методической поддержки работников образовательных организаций и иных организаций отдельных субъектов Российской Федерации по оплате труда работников образования, планированию бюджетов, ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

11.3. Участие в разработке нормативных документов, касающихся регулирования финансового обеспечения и оплаты труда в системах образования отдельных субъектов Российской Федерации.

11.4. Проведение анализа численности, укомплектованности штатов образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.5. Проведение анализа заработной платы работников образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.6. Проведение анализа своевременности выплат заработной платы; классного руководства в общеобразовательных учреждениях и кураторства в профессиональных образовательных учреждениях; выплат советникам директоров по воспитанию.

11.7. Проведение анализа движения контингента обучающихся по программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования отдельных субъектов Российской Федерации.

11.8. Проведение мониторингов оказания шефской помощи в части организации летнего отдыха и обновления материально-технической базы в разрезе субъектов Российской Федерации.

11.9. Проведение мониторинга выполнения ремонтно-восстановительных работ образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.10. Разработка и актуализации форм мониторингов, запросов, аналитических таблиц, справочных материалов.

11.11. Проведение анализа целевых показателей социально-экономического развития регионов по результатам количественного исследования ВЦИОМ ситуации в сфере образования отдельных субъектов Российской Федерации.

11.12. Подготовка еженедельных дашбордов по шефской помощи, отдыху и оздоровлению детей, объектам капитального ремонта и оснащению образовательных организаций отдельных субъектов Российской Федерации.

11.13. Формирование финансово-экономических обоснования по расходам филиала в г. Ростове-на-Дону.

11.14. Проведение анализа расходования средств федерального бюджета, выделенных отдельным субъектам Российской Федерации в рамках заключенных соглашений.

11.15. Согласование отчетов о расходовании средств федерального бюджета и отчетах о достижении значений результатов использования средств федерального бюджета отдельными субъектами Российской Федерации.

11.16. Обеспечение сохранности материальных ценностей Отдела.

11.17. Повышение квалификации работников Отдела.

11.18. Ведение и хранение установленной документации в соответствии со сводной номенклатурой дел.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

12.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

12.3. На материально-техническое обеспечение.

12.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

12.5. Вносить предложения директору филиала.

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

V. Ответственность

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

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

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 23.06.2025 № Пр-1137

Положение об отделе обеспечения деятельности
филиала федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Государственный университет
просвещения» в г. Ростове-на-Дону

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1. Положение об отделе обеспечения деятельности филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» в г. Ростове-на-Дону (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и третьими лицами.

2. Отдел обеспечения деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела обеспечения деятельности (далее – начальник Отдела), назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении директора филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

5. 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.

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

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура и кадровый состав

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с директором филиала Университета в г. Ростове-на-Дону и проректором по внешним связям.

III. Цели, задачи и функции

9. Основными целями Отдела являются:

9.1. Создание условий труда работникам, соответствующие требованиям охраны труда, в том числе санитарно-эпидемиологическому законодательству.

9.2. Обеспечение эффективной эксплуатации помещений филиала Университета в г. Ростове-на-Дону и оперативное устранение аварийных ситуаций.

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. Организация и обеспечение уборкой помещений филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

10.2. Хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение филиала Университета г. Ростове-на-Дону.

11. К функциям Отдела относится:

11.1. Планирование закупок товаров, работ и услуг, необходимых для нормальной и эффективной деятельности филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

11.2. Подготовка проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг.

11.3. Контроль за исполнением договоров, заключенных филиалом Университета в г. Ростове-на-Дону.

11.4. Подготовка финансовых документов для дальнейшей оплаты товаров, работ, услуг.

11.5. Контроль за рабочим состоянием офисной техники.

11.6. Контроль за работоспособностью средств связи.

11.7. Контроль за работоспособностью информационных систем.

11.8. Участие в инвентаризации имущества филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

11.9. Обеспечение перемещения и передачи имущества филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

11.10. Обеспечение сохранности материальных ценностей филиала Университета в г. Ростове-на-Дону.

11.11. Уборка помещений.

11.12. Повышение квалификации работников Отдела.

11.13. Ведение и хранение установленной документации в соответствии со сводной номенклатурой дел.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

12.1. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

12.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела.

12.3. На материально-техническое обеспечение.

12.4. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

12.5. Вносить предложения директору филиала.

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

V. Ответственность

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

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

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

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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