

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.