

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.11.2024 11:11:24
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу
от «18» 07 2024 г. № 10-105

**Положение
об управлении профессионального развития педагогических
работников Института реализации государственной политики и
профессионального развития работников образования федерального
государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования «Государственный университет просвещения»**

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении профессионального развития педагогических работников 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 и структуру управления профессионального развития педагогических работников Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Управление, Институт, Университет), а также его взаимодействие с иными структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

1.4. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Управление находится в непосредственном подчинении проректора – директора Института.

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

1.6. Создание, реорганизация или ликвидация Управления производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Структура

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению начальника Управления, согласованному с проректором – директором Института.

2.2. В состав Управления входят:

отдел сопровождения профессионального роста педагогических работников;

отдел информационного сопровождения;

отдел программного сопровождения образовательных событий.

2.3. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. Цели и задачи Управления

3.1. Основной целью деятельности Управления является совершенствование и сопровождения функционирования системы профессионального развития педагогических работников.

3.2. Основными задачами Управления являются:

3.2.1. Организация и проведение всероссийских профессиональных конкурсов (в том числе олимпиад).

3.2.2. Организация и проведение мероприятий всероссийского уровня по вопросам научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (очно и онлайн).

3.2.3. Организация информационного сопровождения мероприятий Университета.

3.2.4. Научно-методическое, методическое сопровождение образовательной деятельности в целях внедрения проекта «Школа Минпросвещения России».

3.2.5. Разработка обучающего контента для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации приоритетным направлениям развития образования в соответствии с ведущими тематиками, определенными Министерством просвещения Российской Федерации.

3.2.6. Реализация комплекса мероприятий по вовлечению специализированных структурных образовательных подразделений загранучреждений Министерства иностранных дел Российской Федерации в единую федеральную систему научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

3.2.7. Ведение статистического учета и обеспечение своевременной подготовки и представления отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.2.8. Разработка показателей, проведение и аналитическая обработка результатов мониторинга внедрения и реализации системы наставничества педагогических работников образовательных организаций.

3.2.9. Организация и проведение мероприятий (вебинаров, тренингов, семинаров и др.) в области профессионального развития педагогических работников.

3.2.10. Сопровождение деятельности общественных объединений педагогических работников, созданных при участии Министерства просвещения Российской Федерации.

3.2.11. Организация взаимодействия со специалистами институтов развития образования, институтов повышения квалификации, центров непрерывного повышения профессионального мастерства субъектов Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности Управления.

3.2.12. Обеспечение аналитическими и справочными материалами участия Министерства просвещения Российской Федерации в международных, федеральных и региональных мероприятиях.

3.2.13. Подготовка справок, ответов на запросы, входящие в компетенцию Управления, в том числе при проведении проверок контролирующими органами.

3.2.14. Ведение архива документов, созданных в процессе деятельности Управления.

3.2.15. Ведение отчетности по работе Управления.

3.2.16. Разработка проектов приказов, регламентирующих образовательную деятельность в пределах компетенции Управления.

3.2.17. Участие в установленном порядке в работе с обращениями граждан.

4. Права

4.1. Управление для решения поставленных задач имеет право:

- вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- запрашивать и получать от подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для работы;
- запрашивать необходимые документы и материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению Управления;
- участвовать в переговорах и вести переписку в пределах предоставленных полномочий в соответствии с локальными нормативными актами Университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном порядке;
- организовывать и проводить семинары, совещания, иные методические мероприятия по предметам ведения Управления;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Управления;
- пользоваться информационными ресурсами Университета, создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;
- осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление настоящим Положением задач несет начальник Управления.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями работников Управления.

5.2. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами, должностными инструкциями, в том числе за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

6.1. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.