

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:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

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.