

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2025 19:17:51
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 9 к приказу
от «04» 08 2025 № П-1388

ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Москва
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе программного сопровождения образовательных событий 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 – Положение) регулирует вопросы организации деятельности отдела программного сопровождения образовательных событий управления профессионального развития педагогических работников 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 – Отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и входит в состав управления профессионального развития педагогических работников (далее – Управление) Института реализации государственной политики и профессионального развития работников образования.

Целью создания и деятельности Отдела является организационно-методическое сопровождение образовательных событий и других общественно значимых мероприятий в сфере образования.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 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. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производятся на основании приказа Университета в установленном порядке.

2. Структура

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

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Отдела являются:

3.1.1. Участие в организации и проведении всероссийских профессиональных конкурсов, олимпиад, тематических мероприятий и других мероприятий всероссийского уровня по вопросам научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (очно и онлайн).

3.1.2. Организационно-методическое сопровождение мероприятий в рамках реализации проекта «Школа Минпросвещения России».

3.1.3. Участие в разработке дополнительных профессиональных программ и обучающего контента к ним.

3.2. Для реализации поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.2.1. Планирование, организация, сопровождение и контроль проведения образовательных событий и других общественно значимых мероприятий в сфере образования.

3.2.2. Взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти по вопросам, отнесенным к задачам Отдела.

3.2.3. Подготовка информационно-аналитических, информационно-справочных материалов, отчетов и иной документации.

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

4. Права

4.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

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

4.1.3. Привлекать работников других структурных подразделений Университета по согласованию с их руководителями для подготовки необходимых материалов.

4.1.4. На материально-техническое снабжение.

4.1.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в Университете, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.1.6. Вносить предложения начальнику Управления по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

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

5. Ответственность

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

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

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

6. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

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