

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.07.2025 12:13:36
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу
от 27.05.2025 № Пр-1001

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ИННОВАЦИОННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»**

г. Москва
2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об управлении инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Положение) определяет основные задачи, функции и структуру управления инновационных образовательных проектов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее — Управление, 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 и иными 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 по цифровому развитию и информационным технологиям Университета.

1.5 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями.

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

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1 Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по цифровому развитию и информационным технологиям Университета.

2.2 В состав Управления входят:

– отдел административно-технического сопровождения разработки цифрового образовательного контента;

– отдел методического сопровождения цифрового образовательного контента;

– отдел редакции цифрового образовательного контента;

– отдел создания и разработки цифрового образовательного контента;

– отдел дизайна и графической разработки цифрового образовательного контента;

– отдел видеопроизводства цифрового образовательного контента.

2.3 Деятельность структурных подразделений, входящих в состав

Управления, регулируется соответствующими Положениями, утвержденными в установленном порядке.

III. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Целью создания и деятельности Управления является разработка верифицированного цифрового образовательного контента.

3.2 Основными задачами Управления являются:

3.2.1 Разработка и обновление сценарных планов цифровых уроков, входящих в состав цифрового образовательного контента (далее — СП, ЦУ, ЦОК), в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее — ФГОС), федеральными образовательными программами (далее — ФОП) и федеральными рабочими программами (далее — ФРП) в рамках государственного задания Министерства просвещения Российской Федерации.

3.2.2 Актуализация в соответствии с действующими ФРП универсальных тематических планирований учебных предметов, по которым разрабатываются ЦУ, для обеспечения корректного функционирования Библиотеки цифрового образовательного контента (далее — Библиотека ЦОК) в рамках государственного задания Министерства просвещения Российской Федерации.

3.2.3 Разработка СП ЦУ в целях адаптации для обучающихся с ОВЗ, в соответствии с адаптированными образовательными программами основного общего образования и среднего общего образования для обучающихся с ОВЗ.

3.2.4 Визуализация разработанных и обновленных (актуализированных) СП ЦУ и адаптированных СП ЦУ, входящих в состав ЦОК.

3.2.5 Обеспечение верификации ЦУ.

3.2.6 Выполнение функций функционального заказчика Библиотеки ЦОК.

3.3 Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.3.1 Взаимодействие Университета с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственной академией наук, фондами поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, общественными объединениями, научными, образовательными и иными организациями, осуществляющими научную, научно-техническую и (или) инновационную деятельность, деятельность в сфере высшего образования по вопросам компетенции Управления.

3.3.2 Определение порядка, способа создания и визуализации ЦОК, в том числе утверждение соответствующей документации и создание экспертных групп и комиссий, связанных с решением вопросов в сфере разработки ЦОК, и утверждение их составов в рамках Управления.

3.3.3 Разработка локальных нормативных актов, методических документов (регламенты, инструкции, шаблоны документов), их

актуализация в рамках направления деятельности Управления.

3.3.4 Обеспечение организации и ведения делопроизводства Управления.

3.3.5 Подготовка проектов приказов и распоряжений во исполнение решений ректора, проректора по цифровому развитию и информационным технологиям по вопросам деятельности Управления.

3.3.6 Инициирование закупочных процедур в целях обеспечения процессов создания, разработки, адаптации, визуализации и верификации СП ЦУ и ЦУ.

3.3.7 Подготовка отчетной документации о результатах выполнения работы, содержащей краткое изложение результатов работы с приложением иллюстрирующих их материалов.

3.3.8 Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности, охраны материальных ценностей.

3.3.9 Обеспечение своевременного представления в управление бухгалтерского учета, отчетности и финансов табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3.4 Управление выполняет функции функционального заказчика Библиотеки ЦОК, а также является участником процессов по постановке задач в части комплексной поддержки методического и организационно-консультационного сопровождения пользователей Библиотеки ЦОК.

3.4.1 В части выполнения функций функционального заказчика Библиотеки ЦОК Управление осуществляет постановку задач или участие в постановке задач по:

- созданию и развитию функционала Библиотеки ЦОК в режиме – офлайн;
- развитию и реализации прикладных средств создания, хранения, воспроизведения и доставки ЦУ;
- миграции хранилищ данных ЦУ на мощности государственной единой облачной платформы.

3.4.2 В части реализации комплексной поддержки методического и организационно-консультационного сопровождения пользователей Библиотеки ЦОК Управление осуществляет доработку содержания Библиотеки ЦОК в соответствии с обращениями пользователей, а также постановку задач структурным подразделениям Университета по:

- консультированию пользователей по вопросам использования Библиотеки ЦОК;
- проведению мероприятий по популяризации Библиотеки ЦОК;
- актуализации программы дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) по работе с Библиотекой ЦОК и цифровыми сервисами;
- проведению обучения по программе ДПО по работе с Библиотекой ЦОК и цифровыми сервисами, с выдачей удостоверений о

повышении квалификации.

3.4.3 Управление как функциональный заказчик выполняет следующие задачи:

– определяет функциональные требования к программно-техническому обеспечению Библиотеки ЦОК и комплексной поддержки методического и организационно-консультационного сопровождения пользователей Библиотеки ЦОК,

– принимает участие в приемке работ по итогам реализации, создания, развития и доработки функционала Библиотеки ЦОК.

3.5 Критерием оценки деятельности Управления является своевременное и качественное выполнение государственного задания.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Управление для решения поставленных задач имеет право:

4.1.1 Выносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для работы.

4.1.3 Запрашивать от имени Университета необходимые документы и материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению Управления.

4.1.4 Участвовать от имени Университета в переговорах и вести переписку по электронной почте в пределах вверенных полномочий в соответствии с локальными нормативными актами Университета, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.5 Организовывать и проводить семинары, совещания, иные мероприятия по вопросам, находящимся в ведении Управления.

4.1.6 Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета по вопросам, находящимся в ведении Управления.

4.1.7 Пользоваться информационными ресурсами Университета, создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях.

4.1.8 Другие права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Управление Положением, несет начальник Управления.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями работников Управления.

5.3 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.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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