

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.08.2025 15:28:15
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 18 к приказу
от «04» 08 2025 г. № Зр-1388

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе сопровождения проектов по повышению эффективности
образовательной среды методического центра 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. Положение об отделе сопровождения проектов по повышению эффективности образовательной среды 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 проектов по повышению эффективности образовательной среды 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.

1.5. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

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

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Центра и первым проректором – директором Института, в установленном порядке.

1.8. 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. Формирование предложений и разработка мероприятий, направленных на повышение удовлетворенности комфортом и эффективностью образовательной среды всех участников образовательных правоотношений.

2.1.2. Определение и внедрение в образовательных организациях методов и инструментов повышения эффективности образовательной среды.

2.1.3. Изучение, адаптация и последующее применение инструментов «бережливого производства» в образовательных организациях.

2.1.4. Создание объектов – образцов применения инструментов «бережливого производства» в образовательных организациях различных субъектов Российской Федерации.

2.1.5. Разработка и внедрение методологии повышения производительности труда в образовательных организациях.

2.1.6. Повышение профессионального мастерства работников общеобразовательных организаций в части создания эффективной образовательной среды.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирование и апробация типовых решений повышения эффективности и комфорта образовательной среды (далее – коробочные решения).

2.2.2. Тиражирование коробочных решений в общеобразовательных организациях Российской Федерации.

2.2.3. Информационно-просветительская деятельность в рамках компетенции Отдела.

2.2.4. Взаимодействие с Министерством просвещения Российской Федерации по вопросам согласования сроков, планов, ключевых требований к мероприятиям в рамках реализации государственного задания.

2.2.5. 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 приемки.

2.2.6. Подготовка предложений по созданию эффективной образовательной среды в Университете, последующее участие в их реализации.

2.2.7. Подготовка отчетной документации по реализации государственного задания, информационно-аналитических, информационно-справочных материалов и иной документации и/или иных поручений руководства Центра, Института и Университета.

2.2.8. Подготовка писем, докладов, справок, ответов на запросы, иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела и Центра.

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

3. Права

3.1. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

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

3.1.3. Участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела.

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

3.1.5. Вносить предложения директору Центра по организации и материально-техническому обеспечению деятельности Отдела.

3.1.6. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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.