Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от «09» июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____Л.Н.Нугуманова
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о центре реализации программ и проектов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности центра реализации программ и проектов (далее – Центр) в системе ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

1.2. Полное наименование – Центр реализации программ и проектов ГАОУ ДПО «ИРО РТ».

1.3. Решение о реорганизации, ликвидации или переименовании Центра принимает ректор Института в соответствии с Уставом организации.

1.4. Руководителем Центра является директор, который непосредственно подчиняется проректору по научной и инновационной деятельности Института.

1.5. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми документами федерального, регионального уровней, регулирующими вопросы в сфере образования, а равно гражданским, трудовым законодательством; методическими и инструктивными материалами, нормативной документацией по профилю работы, а также Уставом, локальными актами образовательной организации, правилами техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, правилами и нормами охраны труда и настоящим Положением.

1.6. Положение о Центре, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом Института.

1.7. Деятельность Центра строится на принципах гуманизма, равноправия, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности, защиты прав и интересов человека.

II. СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Центр является структурным подразделением Института.

2.2. Деятельность Центра курирует проректор по научной и инновационной деятельности Института.

2.3. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет ректор Института.

2.4. Непосредственное руководство деятельностью Центра осуществляет директор, назначаемый ректором Института.

2.4.1. Директор Центра:

- относится к категории административного персонала, принимается и увольняется приказом ректора Института;
- руководствуется действующим Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативными правовыми актами, приказами ректора и настоящим Положением;
- определяет задачи деятельности Центра в рамках целей работы Института;
- планирует работу Центра;
- анализирует деятельность Центра по всем направлениям работы.

2.5. Штат Центра формируется ректором Института и включает в себя следующих сотрудников:

- директор центра;
- начальник отдела развития методической работы;
- начальник отдела развития профессиональных компетенций;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- специалист по УМР.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

3.1. Целью деятельности Центра является организация программно-проектной деятельности, а также научно-методической работы, направленной на повышение результативности и качества образовательной деятельности, совершенствование профессиональной компетентности, квалификации научно-педагогических кадров системы общего образования (в т.ч. внутри организации).

3.2. Для достижения данной цели будут решены следующие задачи:

3.2.1. Определение и научное обоснование приоритетов, перспективных направлений, ключевых целей развития системы образования.

3.2.2. Проведение научной, комплексной экспертизы проектов, программ развития образования различной направленности.

3.2.3. Создание рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов с привлечением представителей других структурных подразделений с целью обобщения результатов и проведения научного анализа существующих программ, проектов и тенденции развития.

3.2.4. Продвижение современных методологических, методических подходов в практическую деятельность специалистов в области образования, внедрение нового содержания, технологий, методов и форм образовательного процесса, научное сопровождение образовательных программ нового поколения, с инновационными компонентами.

3.2.5. Организация и реализация грантовой, проектной и программно-прикладной деятельности в системе образования.

4. ФУНКЦИИ ЦЕНТРА

4.1. Определение и научное обоснование приоритетов, перспективных направлений, ключевых целей развития образования:

4.1.1. Разработка и реализация проектов, программ, планов и других документов, также оказание научной, методологической помощи.

4.1.2. Развитие инноваций, перспективных технологий, модернизация методологий, обобщение теоретического и практического опыта деятельности образовательных организаций.

4.1.3. Экспертиза проектов: программ, проектов, планов и других документов в области развития образования.

4.1.4. Проведение научного анализа нормативных правовых актов в области развития образования.

4.1.5. Определение, разработка и реализация совместно с соответствующими структурными подразделениями института единой государственной политики в области образования с учетом приоритетов развития образования и целевой поиск инноваций.

4.1.6. Взаимодействие/сотрудничество с образовательными организациями, государственными и негосударственными образовательными организациями, и институтами дополнительного профессионального образования РФ в рамках выполнения Центром своих функций и задач.

4.1.7. Организация/предоставление в пределах своей компетенции консультаций для образовательных организаций по подготовке проектов, программ, грантов и других документов по развитию образования.

4.1.8. Создание базы данных проектов, реализуемых Институтом, сопровождение их реализации в пределах своих компетенций.

4.1.9. Выполнение других функций, а также поручений МО и Н РТ, в соответствии с функциями и задачами, возложенными на Центр.

4.2. Организация и проведение с педагогическими и руководящими работниками образовательных организаций и Института конференций, семинаров, круглых столов, курсов повышения квалификации, совещаний, конкурсов, участвует в работе и программах, общественных комиссий и комитетов по вопросам образования:

4.2.1. Интеграция информации о деятельности образовательных организаций в сфере внедрения инноваций и передового учительского опыта, подготовка аналитических материалов об их деятельности.

4.2.2. Выявление потребностей образовательных организаций в ресурсном научно-методическом обеспечении, в адресной научно-методической, справочно-информационной и консультативной помощи в рамках компетенции Центра.

4.2.3. Разработка научно-методических рекомендаций, пособий, практикумов для практического использования педагогами образовательных организаций во взаимодействии с редакционно-издательским отделом, проведение экспертизы подготовленных материалов.

4.2.4. Подготовка и реализация грантовых программ, проектов.

4.2.5. Участие в реализации целевых государственных программ в части, касающейся компетенции Центра.

4.3. Выявление и продвижение новых, наиболее эффективных и востребованных программ ДПО, разработанных педагогическими работниками; популяризация передового опыта.

4.4. Организация и проведение рейтинговой оценки деятельности образовательных организаций в сфере научного сопровождения образовательной деятельности.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

5.1. Центр планирует свою деятельность и взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Осуществление совместно с другими структурными подразделениями Института и иными организациями, осуществляющими научную (научно- методическую) деятельность, совместных научно-образовательных проектов, научных исследований и проектных разработок, программ развития, а также иных мероприятий.

5.3. Подготовка текущих и перспективных планов научно-исследовательской, научно-методической работы Института.

5.4. Оформление и представление экспонатов Института на выставки различных уровней; организация выставок и презентаций, связанных с научно-инновационной деятельностью.

5.5. Организация мониторинга результатов научных, прикладных исследований, осуществляемых структурными подразделениями Института и образовательными организациями в целом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

6.1. Центр в соответствии со стоящими перед ним задачами, имеет право:

- запрашивать информацию от образовательных организаций и структурных подразделений Института по направлениям своей деятельности;
- проводить работу по повышению профессиональной компетентности научно-педагогических кадров Центра и Института;
- рассматривать по поручению ректора и представителей вышестоящих органов вопросы, относящиеся к компетенции Центра;
- по согласованию с ректором и проректором по научной и инновационной деятельности привлекать сотрудников организации к проектно-программной работе Центра;
- принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний ректората и ученого совета Института по направлению деятельности Центра;
- вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников Центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами;
- в соответствии с пунктом Устава Института Центр вправе осуществлять приносящую доход деятельность, предусмотренную уставом.

6.2. Центр своевременно информирует образовательные организации системы образования о новых тенденциях, перспективах, научно-методических разработках, передовом практическом опыте и теоретических исследованиях в рамках компетенции Центра.

6.3. Оперативно и качественно готовить документы, их исполнять, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.4. Обеспечивать сохранность конфиденциальных сведений, полученных в результате профессиональной деятельности.

6.5. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.6. Организация трудовой деятельности Центра строится в соответствии с Планами работы и Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденных ректором Института.

6.7. На директора Центра возлагается персональная ответственность за организацию деятельности работников по выполнению задач и функций, возложенных на Центр.

6.8. Режим рабочего времени:

6.8.1. Режим работы сотрудников Центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6.8.2. Очередной оплачиваемый отпуск сотрудникам Центра устанавливается согласно трудовому законодательству.

6.9. Функциональные обязанности:

6.9.1. Сотрудники Центра осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором.

6.9.2. Функциональные обязанности доводятся индивидуально под роспись до каждого сотрудника Центра. Копия должностной инструкции хранится у сотрудника.

6.10. Организационно-документационное обеспечение:

6.10.1. За организационно-документационное обеспечение деятельности Центра отвечает директор. Данное направление является управляющим механизмом в работе Центра, способствует скоординированной деятельности сотрудников и точному исполнению плановых мероприятий и распоряжений руководства Центра и Института.

6.10.2. Данное направление деятельности реализуется во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

6.10.3. Долгосрочное и текущее планирование деятельности Центра осуществляется на основе долгосрочных программ развития и годовых планов работы Института.

6.10.4. Плановые и внеочередные совещания служат выработке управленческих решений, скоординированности деятельности Центра с деятельностью других подразделений Института, информированности сотрудников о внесении изменений в текущее планирование Института, а также другим управленческо-организационным целям.

6.10.5. Управленческие решения и оперативная информация своевременно доводятся до всех сотрудников Центра.

6.11. Повышение профессиональной компетентности сотрудников Центра:

6.11.1. Работу по повышению профессиональной компетентности сотрудников Института организует начальник и специалист по работе с кадрами.

6.11.2. Директор Центра и специалист по работе с кадрами ведет контроль за своевременностью обучения сотрудников Института и прохождения ими аттестаций, конкурсов, информирует их о тематике и сроках проведения внешних курсов, семинаров, тренингов.

6.11.3. Внутренние занятия по повышению профессиональной компетенции сотрудников Центра проводятся в соответствии с годовым планом и с учетом потребности во внеочередных или дополнительных занятиях.

6.11.4. Отчетная деятельность проводится в соответствии с требованиями, предусмотренными федеральным законодательством в сфере образования и в сроки, предусмотренные планом работы Института.

6.11.5. Центр составляет годовой план работы, где определяется основное содержание, объем и сроки исполнения работы.

6.11.6. Директор Центра ежегодно в установленные сроки представляет проректору Института на утверждение план работы т отчет о работе за год.

6.12. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников, согласно установленному в Институте порядку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЦЕНТРА

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет директор, ведущие научные сотрудники, научные сотрудники (далее – сотрудники) в рамках своих полномочий и компетенции.

7.2. Директор Центра:

- распределяет обязанности между сотрудниками;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников;
- несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками.

7.3. Сотрудники Центра исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

7.4. Директор и сотрудники Центра несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей;
- за противоправные действия (бездействия), связанные с несоблюдением информационной безопасности.

7.5. Возложение на директора и сотрудников Центра обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается с их согласия приказами и (или) поручениями ректора Института.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения	_____	Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам	_____	Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa