

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

_____ К.Б. Егоров

« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ФГБОУ ВО «ПГГПУ»
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
СОПРОВОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Пермь 2023

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

Предисловие

1. Разработано _____.
2. Утверждено распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» № ____ от «__» _____ 2023 г.

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года.

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без письменного разрешения ректора ПГГПУ.

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения
 2. Нормативные основания
 3. Обозначения и сокращения
 4. Общие положения
 5. Цели и задачи Подразделения
 6. Виды деятельности и функции Подразделения
 7. Состав и структура Подразделения
 8. Организация деятельности Подразделения
 9. Руководство Подразделением
 10. Полномочия права и обязанности Подразделения
 11. Имущество и средства Подразделения
 12. Взаимоотношения Подразделения с другими структурными подразделениями университета
 13. Ответственность
 14. Порядок внесения изменений
- Приложение А. Лист регистрации изменений*
- Приложение Б. Лист согласования*

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Научно-методический центр (далее – Подразделение, НМЦ) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Диагностика профессиональных компетенций - комплекс оценочных процедур (в том числе в электронном виде), обеспечивающих возможность установления уровня владения педагогическими работниками и управленческими кадрами профессиональными компетенциями. Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки (далее - программа ДПП).

Дефицит профессиональных компетенций - отсутствие или недостаточное развитие профессиональных компетенций педагогических работников и управленческих кадров, различные затруднения в реализации трудовых функций.

Дополнительная профессиональная программа - программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки (далее - программа ДПП).

Педагогический коллектив - коллектив педагогических работников одной образовательной организации, который в своей деятельности руководствуется едиными целью и задачами по воспитанию и обучению, понимает и принимает приоритетные направления развития современного российского образования, несет ответственность за качество образования обучающихся.

Педагогический работник (педагог) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

Профессиональные компетенции педагогических работников и управленческих кадров - совокупность профессиональных знаний, умений, навыков и профессиональной позиции, необходимых для успешной профессиональной (педагогической и управленческой) деятельности.

Тьютор Центра - штатный или внештатный сотрудник Центра, обеспечивающий персональное сопровождение педагогических работников и управленческих кадров в

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

процессе повышения их квалификации и педагогического мастерства (освоения содержания программ ДПП) с учетом выявленных дефицитов профессиональных компетенций педагогических работников и управленческих кадров, обеспечивающий содержательное адресное сопровождение образовательного процесса, работающий по направлениям педагогической деятельности во взаимосвязи с авторами осваиваемых программ ДПП.

Управленческие кадры - физические лица, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами осуществляют руководство этой организацией, в том числе выполняют функции ее исполнительного органа. К управленческим кадрам в данных методических рекомендациях относятся: руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, заместитель руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, руководитель структурного подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Федеральный реестр дополнительных профессиональных программ педагогического образования (федеральный реестр) - инструмент единого федерального портала дополнительного профессионального педагогического образования, созданный в целях повышения качества дополнительного профессионального образования педагогических работников и управленческих кадров посредством определения требований к программам ДПП, обеспечения широкого доступа к качественным программам ДПП, отвечающим современным задачам системы образования, в том числе повышению результатов участия российских обучающихся в международных исследованиях, и диссеминации эффективного опыта субъектов Российской Федерации в этой области.

ФГБОУ ВО ПГГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

НМЦ – научно-методический центр

Цифровая образовательная платформа — информационное пространство, организующее профессиональной педагогическое взаимодействие, которое дает возможность для удаленного образования, обеспечивает доступ к методическим материалам и информации, а также позволяет осуществлять тестирование для контроля уровня профессиональных компетенций педагога.

Эксперт Центра - штатный или внештатный сотрудник Центра, имеющий специальные знания и опыт в образовательной сфере, сертифицированный Центром к проведению независимой системы оценки качества подготовки педагогических кадров в форме профессионального (демонстрационного) экзамена.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. *Основная цель НМЦ* – повышение профессионального уровня педагогов в осуществлении педагогической деятельности при реализации образовательных программ начального, основного и среднего уровней общего образования на основе разработанной модели научно-методического сопровождения педагогических работников, управленческих кадров и сотрудничества с субъектами-партнерами по проведению научных исследований.

Основными направлениями НМЦ являются:

- Направление 1. Функциональная грамотность школьника.
- Направление 2. Экспертиза в сфере образования.
- Направление 3. Трансфер научных достижений и передовых образовательных практик.

5.2. *Цели и задачи деятельности НМЦ по каждому направлению:*

Направление 1. Функциональная грамотность школьника

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

Цель - теоретическое обоснование, методологическое осмысление и методическое оснащение процесса формирования функциональной грамотности школьника в рамках реализации образовательных программ общего образования.

Задачи:

1) осуществлять теоретико-методологический анализ проблемы формирования функциональной грамотности школьника, выявлять условия активизации данного процесса в образовательной деятельности на уровне ОО;

2) опытно-эмпирическим путем исследовать реализацию дидактических решений формирования функциональной грамотности в образовательном процессе школ, посредством их внедрения;

3) подготовить банк методических материалов по разработке и реализации образовательных программ по формированию функциональной грамотности обучающихся на уровне ОО.

Направление 2. Экспертиза в сфере образования

Цель - организация и проведение процедур добровольной независимой экспертной оценки в сфере образования.

Задачи:

1) осуществлять экспертную оценку профессиональной компетентности педагогов, управленческих кадров и выпускников, обучающихся по направлению подготовки 44.00.00 Образование и педагогические науки;

2) подготовить сертифицированных «экспертов» независимой системы оценки качества подготовки педагогических кадров в форме профессионального (демонстрационного) экзамена, экспертов инновационной деятельности педагогов и управленческих команд общеобразовательных организаций;

3) проводить экспертизу инновационных практик и методических продуктов как результата непрерывного опережающего профессионального развития современного педагога и/или педагогических коллективов.

Направление 3. Трансфер научных достижений и передовых образовательных практик.

Цель – обеспечить транслирование научно-исследовательских и образовательных результатов деятельности Центра в российском образовательном пространстве.

Задачи:

1) осуществить разработку, сертификацию и реализацию программ дополнительной профессиональной подготовки (ДПП) в системе профессионального развития педагогических работников, осуществляемой НМЦ;

2) реализовать механизмы «горизонтального обучения» педагогов и управленческих кадров в форме тьюторского сопровождения по внедрению инновационного содержания в образовательную деятельность школ на уровне ОО;

3) принимать участие в профессиональных коммуникациях посредством проведения мероприятий и выпуска публикаций по распространению и трансферу научно-исследовательских и образовательных результатов деятельности НМЦ .

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

6.1. В соответствии с возложенными задачами Подразделение реализует следующие виды деятельности:

- 1) *Научно-методическая функция*, включающая:
 - осуществление научной деятельности по тематике исследований, проводимых НМЦ;
 - разработка и сертификация дополнительных профессиональных программ, нацеленных на совершенствование компетенций педагогов в системе профессионального развития педагогических работников, осуществляемой НМЦ;
 - разработка научно-методических материалов, обеспечивающих эффективное сопровождение внедрения научных результатов в образовательную деятельность субъектами ЕФС.
- 2) *Организационно-методическая функция*, включающая:
 - организационно-методическое сопровождение мероприятий, проводимых Федеральным координатором системы;
 - организация взаимодействия и координации с субъектами федерального, регионального и муниципального уровней в рамках единой системы научно-методического сопровождения;
 - построение индивидуальных образовательных маршрутов педагогических работников и/или педагогических коллективов;
 - обеспечение комплексного методического сопровождения педагогов и/или педагогических коллективов в прохождении индивидуальных образовательных маршрутов;
 - осуществление методического сопровождения переноса приобретенных педагогическими работниками профессиональных компетенций в практику образовательной деятельности;
 - подготовку «тьюторов» по сопровождению внедрения инновационного содержания в образовательную деятельность школ на уровне ОО;
 - подготовку и сертификацию «экспертов» по оценке инновационной деятельности педагогов и управленческих команд общеобразовательных организаций;
 - проведение научно-практических конференций, семинаров и др. мероприятий по распространению и трансферу научно-исследовательских и образовательных результатов деятельности НМЦ;
 - публикация научно-методических материалов.
- 3) *Экспертная функция*, включающая:
 - экспертную деятельность по оценке профессиональной компетентности педагогов, управленческих кадров и выпускников, обучающихся по направлению подготовки 44.00.00 Образование и педагогические науки;
 - экспертизу продуктов инновационной деятельности педагогов и образовательных организаций;
 - экспертизу инновационных и методических продуктов в практике непрерывного опережающего профессионального развития современного педагога и/или педагогических коллективов.
- 4) *Информационно-аналитическая функция*, включающая:

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

- информирование педагогического сообщества Российской Федерации о новых тенденциях развития общего образования, задачах и требованиях к профессиональной компетентности педагогических работников,
- информирование педагогического сообщества Российской Федерации о возможности повышения квалификации по актуальным программам из федерального реестра;
- аналитическую деятельность по изучению, обобщению и распространению эффективного опыта педагогической деятельности;
- регулярную актуализацию информации о деятельности НМЦ на официальном сайте ФГБОУ ВО «ПГГПУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

- руководитель Центра;
- штатные сотрудники Центра;
- нештатные сотрудники Центра.

7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.5. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.6. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименовываются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление Подразделением осуществляет руководитель, назначаемый приказом ректора университета из числа сотрудников ПГГПУ и действующий в соответствии с

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

9.2. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.3. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.4. Руководитель Подразделения отчитывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.5. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;
- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.6. *Руководитель имеет право:*

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- 4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

- 5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.
- 6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.
- 7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.
- 8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в установленном законодательством порядке.
- 9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.10. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Работники Подразделения имеют право:

- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.
- 3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.6. Работники Подразделения обязаны:

- 1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.
- 2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1 Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2 Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3 Подразделение взаимодействует с учебными, административными и иными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, Уставом Университета.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

- 1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;
- 2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;
- 3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;
- 4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

13.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

13.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

13.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае внесения изменений в документы, акты, перечисленные в разделе 2.

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов (страниц)			Дата внесения изменений	Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение
	новых	Аннулированных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

	Система менеджмента качества _____
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Положение о структурном подразделении ФГБОУ ВО «ПГГПУ» Научно-методический центр

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Красотина Т.Ю.	Председатель профкома работников		