

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАУ ДПО «ИРО ПК»



## **ПОЛОЖЕНИЕ об Отделе воспитания и социализации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, основные направления деятельности и функции, организацию деятельности, права и ответственность Отдела воспитания и социализации ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее- Отдел).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который подчиняется директору ИРО ПК

1.3. Деятельность Отдела координирует заместитель директора.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. Начальник и другие работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора.

1.6. Функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Иными законодательными актами РФ и Пермского края, касающимися ведущих направлений деятельности Отдела;
- Уставом ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края»;
- Коллективным договором;
- Локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими функционал Отдела.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Цель деятельности Отдела – научно-методическое, организационное, информационное сопровождение

- развития региональной системы образования, в т.ч. общего дошкольного, коррекционного, инклюзивного, дополнительного, этнокультурного образования;
- реализации программ воспитания и социализации детей и молодёжи Пермского края.

2.2. Задачи деятельности отдела (по содержательным аспектам деятельности Отдела):

2.2.1. Обеспечение введения ФГОС в ОО, реализации приоритетных задач и проектов развития системы дошкольного, коррекционного, инклюзивного, дополнительного, этнокультурного образования, программ воспитания и социализации детей и молодёжи Пермского края;

2.2.2. Организация и проведение образовательных мероприятий научно-методического, информационного и организационного характера;

2.2.3. Исследовательская деятельность, научно-практическая работа с образовательными организациями; подготовка и сопровождение пилотных проектов, апробационных и экспериментальных площадок; создание методических материалов на основе обобщения передового педагогического опыта и его распространение;

2.2.4. Разработка и внедрение инновационных образовательных практик в системе профессионального развития педагогов и дополнительного профессионального образования;

2.2.4. Методическая поддержка деятельности государственных и частных поставщиков услуг дошкольного и дополнительного образования, в т.ч. для детей с ОВЗ и детей-инвалидов;

2.2.5. Консультационная поддержка деятельности специалистов управлений образования муниципальных районов (городских округов), работников методических служб и педагогов ОО всех типов, осуществляющих образовательный процесс в социально неблагоприятных условиях, а также с детьми с особыми образовательными потребностями

### **3. Основные направления и функции**

3.1. Выполнение государственного задания на оказание государственной услуги и плана краевых мероприятий, определённых учредителем в рамках Соглашения между Министерством образования и науки и ИРО ПК в части поручений, утверждённых Приказом директора ИРО ПК.

3.2. Организация и проведение мониторингов профессиональных потребностей и педагогических проблем.

3.3. Разработка и реализация инновационных практик профессионального развития педагогов.

3.1. Организация и проведение научных исследований в сфере образования Пермского края по ведущим направлениям деятельности Отдела.

3.2. Моделирование, планирование и разработка показателей эффективности, решения актуальных проблем по направлениям деятельности Отдела.

3.3. Разработка, создание (продуктов деятельности) справочных, дидактических, информационных, методических, научно-методических, учебных материалов и публикаций; мультимедиа ресурсов; финансовых, нормативных, плановых и отчетных документов.

3.4. Реализация текущих и стратегических планов работы Отдела.

3.5. Контроль за качеством выполнения текущего плана работы.



#### 4. Организация деятельности

4.1. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

4.2. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4.3. Отдел имеет в своем составе следующие должности:

- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- методист.

4.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом директора.

4.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

#### 5. Права

5.1. Отдел имеет право:

5.1.1. Самостоятельно вести переписку со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором.

5.1.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.1.3. Начальник отдела также вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

5.1.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Отдел взаимодействует со всеми подразделениями учреждения.

#### 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

6.2.2. организацию оперативной и качественной работы по исполнению принятых в работу документов и их сохранность;

6.2.3. соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

