



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РИПР

И.Л. Середюк

«09» января 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о структурном подразделении  
«Отдел сопровождения образовательных  
проектов и программ»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел сопровождения образовательных проектов и программ (далее - Отдел) является структурным подразделением Государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее-РИПР).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Государственного областного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития», а также настоящим Положением.

1.3 Отдел подчиняется ректору РИПР. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор РИПР.

1.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка РИПР и иными локальными актами РИПР, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором РИПР по представлению начальника Отдела.

1.5 Полное и сокращенное наименование Отдела - Отдел сопровождения образовательных проектов и программ.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение организационного, технического, информационного, методического сопровождения реализации региональных проектов национальных проектов «Образование»<sup>1</sup>, «Демография»<sup>2</sup>, «Цифровая

---

<sup>1</sup> В части региональных проектов «Современная школа», «Успех каждого ребенка», «Учитель будущего», «Цифровая образовательная среда», «Поддержка семей, имеющих детей».

<sup>2</sup> В части регионального проекта «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет».

экономика»<sup>1</sup>, а также организационно-техническое обеспечение деятельности Регионального проектного ведомственного офиса по реализации национального проекта «Образование» (далее — РИПР).

2.2. Основные задачи Отдела:

2.2.1. Обеспечить реализацию мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование» в Новгородской области.

2.2.2. Обеспечить организационно-техническое сопровождение деятельности РИПР.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Осуществляет организационно-техническое сопровождение реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование» в Новгородской области, в том числе предусматривающих софинансирование из федерального бюджета.

3.2. Обеспечивает реализацию региональных проектов национального проекта «Образование» в Новгородской области.

3.3. Взаимодействует с менеджерами региональных проектов национального проекта «Образование», Министерства образования Новгородской области (далее – МО НО), органами местного самоуправления, участниками региональных проектов национального проекта «Образование».

3.4. Осуществляет методическое сопровождение проектной деятельности в сфере образования на региональном уровне и муниципальном уровнях.

3.5. Разрабатывает проекты правовых актов в целях обеспечения реализации региональных проектов национального проекта «Образование».

3.6. Осуществляет мониторинг реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование».

3.7. Осуществляет сбор информации, в том числе от органов местного самоуправления, и подготовку ответов по реализации мероприятий региональных проектов национального проекта «Образование» и их размещение в информационной системе «Контента».

3.8. Анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по региональным проектам национального проекта «Образование» на предмет ее актуальности и полноты.

3.9. Обеспечивает текущий мониторинг и анализ рисков региональных проектов Новгородской области направления «Образование», инициирует рассмотрение вопросов на уровне РИПР.

3.10. Проводит оценку проектных (программных) предложений, оценку хода и итогов реализации региональных проектов Новгородской области по направлению «Образование», подготавливает соответствующие рекомендации и предложения и представляет на рассмотрение РИПР.

3.11. Актуализирует паспорта региональных проектов национального проекта «Образование» в соответствии с заключенными соглашениями и изменениями в паспортах федеральных проектов национального проекта «Образование».

3.12. Готовит и представляет руководителю РИПР аналитические и иные материалы о реализации национального проекта «Образование», в том числе по запросу Департамента проектной деятельности — регионального проектного офиса Администрации Новгородской области, ДОО ТО, федерального проектного офиса.

3.13. Готовит информационные и презентационные материалы по реализации региональных проектов национального проекта «Образование» (тексты докладов, презентации, информационные буклеты и др.).

---

<sup>1</sup> В части регионального проекта «Кадры для цифровой экономики».

3.14. Готовит медиа-планы по продвижению региональных проектов национального проекта «Образование», материалы в средства массовой информации, проводит мониторинг их размещения.

3.15. Планирует, организует и участвует в проведении стратегических сессий, совещаний, обучающих семинаров в рамках реализации региональных проектов национального проекта «Образование», с привлечением заинтересованных лиц.

3.16. Выполняет иные функции, предусмотренные правовыми актами в сфере проектной деятельности.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

– запрашивать в других структурных подразделениях РИПР документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

– вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

– возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением требований нормативно-правовых актов, методических рекомендаций в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела;

– повышать уровень квалификации на семинарах, и иных формах обучения;

– пользоваться компьютерной, множительной и иной техникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РИПР, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.2. Работники Отдела обязаны:

– совершенствовать и развивать деятельность РИПР, обеспечиваемую Отделом;

– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

– выполнять приказы и распоряжения ректора РИПР, начальника Отдела в установленные сроки.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела сопровождения реализации региональных проектов (далее - руководитель), принимаемый на указанную должность приказом ректора РИПР.

5.2. Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется ректору РИПР.

5.3. Руководитель Отдела выполняет следующие обязанности:

– руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также распоряжений и поручений руководства РИПР;

– осуществляет контроль деятельности работников Отдела;

– вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

– разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

– организует повышение квалификации работников Отдела;

– разрабатывает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректора.

5.4. Руководитель имеет право:

- требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
  - требовать соблюдения работниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава РИПР, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений и иных локальных актов РИПР поручений руководства РИПР;
  - запрашивать у руководителей других структурных подразделений РИПР материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел;
  - собирать совещания работников Отдела;
  - вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 5.5. Руководитель Отдела несет ответственность за:
- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, распоряжений и поручений руководства РИПР;
  - несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству РИПР;
  - утрату документов, образующихся в деятельности Отдела, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Отдел взаимодействует с руководством, со всеми структурными подразделениями РИПР по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами РИПР, совершенствования методов работы с документами и представления необходимых руководству документов по контролю за сроками исполнения документов, а также по решению вопросов, находящихся в компетенции структурных подразделений.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Положение об «Отделе сопровождения образовательных проектов и программ» и внесении в него изменений утверждается ректором РИПР.