

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

«РАССМОТРЕНО»
на Ученом Совете
протокол № 5 от «2» октября 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»
С.Т. Дмитриева
«2» октября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАФЕДРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Кафедра общего образования (далее – КОО) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения Республики Хакасия дополнительного профессионального образования «Хакасский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. В своей деятельности КОО руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, приказами и решениями Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Уставом Института, приказами и распоряжениями Ректора и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Института и структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи

2.1. Цель КОО – создание условий для непрерывного профессионального развития педагогических работников основного и среднего общего образования

2.2. К основным задачам КОО относятся:

- совершенствование профессиональной компетентности педагогов основного и среднего общего образования;
- организация научных исследований в сфере основного и среднего общего образования.

3. Функции КОО

К функциям КОО относятся:

3.1. образовательная:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогов основного и среднего общего образования.

3.2. научно-методическая:

- научно-методическое сопровождение конференций, форумов, фестивалей, и семинаров и т.д;
- методическое сопровождение профессионального развития педагогов основного и среднего общего образования;
- участие в разработке документов и материалов, направленных на улучшение функционирования системы образования Республики Хакасия;
- информационно-методическое сопровождение реализации ФГОС ООО и СОО;
- разработка и реализация проектов Института по актуальным направлениям развития образовательного пространства республики;
- организация системы мероприятий по распространению эффективного педагогического опыта педагогов основного и среднего общего образования;

- организационно-методическое сопровождение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного и среднего общего образования;
- формирование базы данных педагогов основного и среднего общего образования Республики Хакасия;
- сопровождение школ с низкими результатами обучения и функционирующих в сложных социальных условиях;
- проведение Всероссийской олимпиады школьников
- информационно-аналитическое сопровождение комплектования школьных информационно-библиотечных центров и заказа школьных учебников.

3.3. научно-исследовательская:

- научное сопровождение республиканских инновационных площадок;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации.

3.4. экспертная:

- проведение экспертизы научно-методических материалов;
- работа в качестве экспертов (членов жюри) конкурсов.

3.5. консультативная:

- оказание консультативных услуг: методическая, научная и другая помощь педагогическим работникам, в том числе молодым специалистам, родителям, а также другим категориям граждан.

4. Структура и управление КОО

4.1. Руководство КОО осуществляет заведующий, назначаемый приказом Ректора.

4.2. Заведующий КОО выполняет приказы, распоряжения и поручения Ректора, решения коллегиальных органов управления Институтом, координирует свою деятельность с проректором по учебно-методической работе и проректором по научно-методической работе.

4.3. Заведующий КОО осуществляет общее управление структурным подразделением, определяет функции и объём работы каждого сотрудника структурного подразделения, планирует деятельность, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодный отчет о проделанной работе.

4.4. Структура, численность и штатное расписание КОО утверждается Ректором в пределах утвержденного штатного расписания.

4.5. В состав КОО входят заведующий, методисты по учебным предметам, реализуемым на уровне основного и среднего общего образования и иные специалисты.

4.6. Назначение и освобождение от должности заведующего и сотрудников КОО производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия заведующего КОО (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом Ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

5. Права заведующего и сотрудников КОО

5.1. Заведующий и сотрудник КОО имеют право:

- пользоваться в установленном Уставом порядке материально-техническими средствами, информационно-методическими фондами Института;
- знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой ими должности, критериями оценки качества своей работы, условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- требовать администрации института оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- избирать и быть избранными в коллегиальные управления Института, входить в состав комитетов, комиссий, рабочих групп, участвовать в планировании совместной деятельности;

- повышать свою профессиональную квалификацию.
- 5.2. Заведующий КОО имеет право:
 - знакомиться с проектами решений администрации Института;
 - давать распоряжения сотрудникам в рамках видов деятельности Института;
 - привлекать к совместной работе сотрудников других структурных подразделений Института, педагогических работников/сотрудников образовательных и иных организаций/учреждений для реализации проектов, исследований и др.;
 - запрашивать и получать от структурных подразделений Института, образовательных и иных организаций/учреждений необходимые документы для выполнения функций КОО, определенных данным Положением.
- 5.3. Сотрудники КОО имеют право:
 - знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности КОО;
 - вносить на рассмотрение заведующего КОО предложения по совершенствованию работы;
 - в пределах своей компетенции сообщать заведующему КОО обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников КОО

Заведующий и сотрудники КОО обязаны:

- 6.1. Выполнять требования Устава, локальных актов Института, настоящего Положения.
- 6.2. Вести документацию в соответствии с направлениями деятельности Института. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.
- 6.3. Повышать свой профессиональный уровень, квалификацию.
- 6.4. Обеспечивать сохранность материально-технических ценностей Института.
- 6.5. Выполнять должностные обязанности, регулируемые должностными инструкциями.
- 6.6. Выполнять приказы, распоряжения и поручения администрации Института, распоряжения заведующего КОО в рамках видов деятельности Института.
- 6.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института.
- 6.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, антитеррористической защищенности.

7. Ответственность заведующего и сотрудников КОО

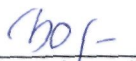
Заведующий и сотрудники КОО несут ответственность за:

- 7.1. нарушение Устава Института;
- 7.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.3. причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- 7.4. правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

8. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства приказом Ректора.

И.о. заведующей КОО


(подпись)

Борисова И.В.
(Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0E21DC5EFD43646B0C3D5A009668578
Владелец: Дмитриева Светлана Тихоновна
Действителен: с 30.09.2025 до 24.12.2026