

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

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакиРОи ПК»



С.Т. Дмитриева

«2» сентября 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ ХАКАССКОГО ЯЗЫКА**

1. Общие положения

1.1. Центр методики преподавания хакасского языка (далее — ЦМПХЯ) 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 ЦМПХЯ 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 нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения.

2. Цель и основные задачи ЦМПХЯ

2.1. Целью ЦМПХЯ является совершенствование профессиональных компетенций воспитателей дошкольных образовательных организаций и учителей основного общего образования, реализующих программы по хакасскому языку и литературе.

2.2. К основным задачам ЦМПХЯ относятся:

- повышение уровня профессиональной компетентности воспитателей и учителей, обучающихся хакасскому языку и литературе;
- научно-методическое сопровождение педагогических работников в части методики преподавания хакасского языка и литературы;
- организация системы мероприятий по распространению эффективного педагогического опыта педагогов РХ;
- организационно-методическое обеспечение проведения научно-методических мероприятий Института по направлению деятельности.

3. Функции ЦМПХЯ

К функциям ЦМПХЯ относятся:

3.1. образовательная:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования.

3.2. научно-методическая:

- организация и проведение научно-методических мероприятий по обобщению и распространению педагогического опыта;
- разработка (переработка) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации для педагогических работников, реализующих программы по хакасскому языку и литературе;

- подготовка участников республиканских и всероссийских конкурсов;
- реализация проектов Института по актуальным направлениям развития образовательного пространства республики с учетом направлений деятельности ЦМПХЯ;
- методическое сопровождение республиканских инновационных площадок;
- участие в разработке нормативно-правовых и методических документов, направленных на улучшение функционирования региональной системы образования Республики Хакасия;
- создание банка данных педагогов курируемых категорий.

3.3. экспертная:

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

3.4. 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 ЦМПХЯ

4.1. Руководство ЦМПХЯ осуществляет заведующий центром, назначаемый приказом Ректора.

4.2. Руководитель ЦМПХЯ выполняет приказы и распоряжения Ректора, решения Ученого совета Института, координирует свою деятельность с проректором по учебно-методической работе и проректором по научно-методической работе Института.

4.3. Руководитель ЦМПХЯ осуществляет общее управление ЦМПХЯ, определяет функции и объем работы каждого сотрудника ЦМПХЯ, планирует деятельность сотрудников ЦМПХЯ, ежемесячно отчитывается за выполненную работу перед администрацией Института, готовит ежегодные отчеты о проделанной работе.

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

4.5. В состав структурного подразделения входят: заведующий центром, методисты.

4.6. Назначение и освобождение от должности сотрудников ЦМПХЯ производится приказом Ректора.

4.7. В период отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, 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 ЦМПХЯ

5.1. Заведующий и сотрудник ЦМПХЯ 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 ЦМПХЯ 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 ЦМПХЯ, определенных данным Положением.

5.3. Сотрудники ЦМПХЯ имеют право:

- знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся деятельности ЦМПХЯ;
- вносить на рассмотрение заведующего ЦМПХЯ предложения по совершенствованию работы;
- в пределах своей компетенции сообщать заведующему ЦМПХЯ обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

6. Обязанности заведующего и сотрудников ЦМПХЯ

Заведующий и сотрудники ЦМПХЯ 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 ЦМПХЯ 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 ЦМПХЯ

Заведующий и сотрудники ЦМПХЯ 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.

Заведующий ЦМПХЯ

(подпись)

Толмачева Н.Я

(Ф.И.О.)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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