

Министерство образования и науки  
Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетного  
образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(КГБОУ ДПО ХК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора краевого  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования «Хабаровский краевой  
институт развития образования»

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дошкольного  
и начального образования

И.И. Щелкун  
«01» 09 2020 г.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел дошкольного и начального образования (далее – отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития образования (далее – Институт).

1.2. Отдел подчиняется директору центра общего образования (далее – центр).

1.3. Реорганизация и ликвидация отдела производится на основании приказа ректора Института.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку специалистов, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей.

1.6. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Института в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства образования и науки Хабаровского края, уставом Института, локальными нормативными правовыми актами Института, а также настоящим Положением.

### 2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает ректор Института.

2.2. Сотрудниками отдела являются:

- начальник отдела;
- старшие методисты.

2.3. Работа в отделе организуется в соответствии с планом работы Института, утвержденным ректором Института, перспективными, текущими планами центра системных инноваций, утвержденными директором центра.

2.4. Контроль за выполнением поручений сотрудниками отдела осуществляет начальник отдела.

2.5. Структура отдела является гибкой и изменяется в соответствии с изменением задач, функций деятельности отдела.

2.6. Положение об отделе разрабатывается начальником отдела и утверждается ректором Института.

### 3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Отдел как структурное подразделение института создается для решения следующих задач:

- сопровождение инновационных проектов края;
- разработка дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации; разработка проблемных программ и модулей курсов по запросам муниципалитетов и сложным вопросам преподавания и содержания предмета от 16 до 96 часов;
- осуществление научно-методического сопровождения реализации ФГОС ДО в Хабаровском крае;
- организация и осуществление учебной, организационной, учебно-методической работы; обсуждение на заседаниях отдела значимых вопросов его функционирования;
- проведение всех видов учебных занятий;
- осуществление подготовки работников образования по реализации ФГОС ДО, разработка методических рекомендаций относительно реализации ФГОС ДО в Хабаровском крае.

### 4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для решения поставленных задач отдел по введению системных новшеств реализует следующие функции:

4.1. Разрабатывает учебно-тематические планы, модули программ и программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, связанные с реализацией ФГОС ДО в Хабаровском крае.

4.2. Организует и проводит курсы повышения квалификации, методические и обучающие семинары, в т.ч. дистанционно, обеспечивает непрерывное совершенствование качества обучения, повышение уровня лекций, практических и семинарских занятий, консультаций слушателей.

4.3. Совершенствует формы и методы итогового контроля на курсах ПК.

4.4. Организует и руководит учебной и учебно-исследовательской работой слушателей, разрабатывает эффективные формы и методы контроля

обучения слушателей.

4.5. Осуществляет разработку учебно-методических материалов по проведению всех видов учебных занятий, включая практикумы, пособия, предусматривающие использование современных информационных технологий.

4.6. Организует информационно-методическую поддержку деятельности муниципальных методических служб, муниципальных методических объединений и сетевых сообществ, региональных ассоциаций учителей-предметников, научно-методическое сопровождение инновационных процессов и проектов, образовательных организаций, имеющих статус в инновационной инфраструктуре края, исследований, разработок программ нового поколения в области достижений и методических основ образования.

4.7. Планирует организацию и проведение курсов ПК, семинаров и т.д. по направлению работы отдела.

4.8. Подготавливает учебно-методические и методические издания к публикации.

4.9. Устанавливает творческое сотрудничество с образовательными организациями, издательствами, муниципальными образованиями, ММС.

4.10. Устанавливает творческие связи с отделами и кафедрами Института и других высших учебных заведений, изучает, обобщает и распространяет опыт работы специалистов системы образования.

4.11. Обеспечивает направленность учебного процесса на повышение у слушателей профессиональных компетентностей.

4.12. Развивает сотрудничество с образовательными учреждениями по созданию базовых (опорных), экспериментальных площадок для проведения поисковых, методических исследований.

4.13. Проводит экспертизу материалов, предоставляемых педагогами на рецензирование.

4.14. Учет работы сотрудников отдела осуществляется с помощью отчетов и отзывов о проделанной работе.

4.15. Годовые отчеты о проделанной работе по установленной форме предоставляются в установленные сроки на утверждение директора центра.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Запрашивать у структурных подразделений Института и внешних организаций информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать работников структурных подразделений Института для подготовки проектов распорядительных актов, а также для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

5.3. Вносить предложения руководству Института по организации корпоративной среды и налаживанию партнерских отношений с внешними организациями.

5.4. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами.

Обязанности отдела:

5.5. Исполнять задачи, функции, возложенные на отдел настоящим Положением.

5.6. Выполнять приказы и распоряжения руководства Института.

5.7. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностной инструкцией, трудовым договором, действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

7.2. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с внешними организациями.

## 8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ

8.1. В Положение об отделе могут быть внесены изменения и дополнения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение утверждает ректор Института.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию  
системы общего образования

  
(подпись)

  
(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Директор центра общего  
образования


  
(подпись)

  
(расшифровка)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела дошкольного  
и начального образования

  
(подпись)

  
(расшифровка)