

Автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора АУ  
«Институт развития образования»  
от 06.03.2017 № 53/1-о

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ И  
ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения

1.1. Центр сопровождения проектной и инновационной деятельности (далее – центр) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Центр ведёт научно-методическую, организационно-методическую, методическую, консультационную, экспертно-аналитическую, информационно-библиотечную, библиографическую, информационную работу по сопровождению мероприятий, инновационной, проектной деятельности в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Югры), в т.ч. инновационной деятельности института.

1.3. В своей деятельности центр руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Института, настоящим Положением.

1.4. Центр создаётся и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. Положение о центре утверждается директором Института.

1.6. Деятельность центра курирует заместитель директора по научно-методической работе.

1.7. Центр возглавляет заведующий, который несет ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций.

## 2. Задачи центра

Основными задачами Центра являются:

2.1. организация работы по научно-методическому, организационно-методическому, методическому, консультационному, экспертно-аналитическому, информационно-библиотечному, библиографическому, информационному сопровождению мероприятий, инновационной и проектной деятельности в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Югры), в т.ч. инновационной деятельности института.

2.2. участие в планировании, учете и контроле научно-методической работы кафедр, центров, отделов;

2.3. ведение учёта и анализа выполнения научно-методической работы структурными подразделениями Института. Подготовка общих данных по каждому полугодию и календарному году;

2.4. координация деятельности структурных подразделений института, образовательных организаций – социальных партнёров по сопровождению инновационной деятельности в сфере образования Югры;

2.5. организация и проведение мероприятий в сфере образования (конкурсы по направлению деятельности, конференции, совещания, семинары, заседания научно-методических сессий, далее – мероприятия);

2.6. обеспечение сопровождения научно-методической деятельности Института;

2.7. изучение, обобщение и распространение положительного опыта по курируемому направлению деятельности;

2.8. методическое обеспечение реализации образовательной и научно-методической деятельности Института через информационно-библиотечное и библиографическое сопровождение;

2.9. выявление, изучение информационно-библиографических потребностей, удовлетворение информационных запросов сотрудников Института в области новых образовательных технологий и педагогических инноваций;

2.10. формирование библиотечного, учебного фонда в соответствии с образовательными программами Института и направлениями научно-методической деятельности;

2.11. аналитико-синтетическая переработка информации по направлениям деятельности Института (научная - систематизация документов по таблицам УДК, ББК; составление библиографического описания, аннотаций и т.д.; техническая обработка документов);

2.12. информационное сопровождение основных направлений деятельности Института;

2.13. совершенствование традиционных и освоение новых технологий в системе информации, библиотечного дела и библиографии, издательского дела, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и автоматизации деятельности;

2.14. обеспечение доступности информации о деятельности центра, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих деятельность Центра по курируемым направлениям на страницах сайта АУ «Институт развития образования» <http://iro86.ru>

### 3. Структура центра

3.1. Структура центра определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Центра утверждает директор Института по представлению заместителя директора по научно-методической работе.

### 4. Функции центра

В соответствии с возложенными на него задачами Центр выполняет следующие функции:

4.1. организация и проведение мероприятий в сфере образования (конкурсы образовательных организаций по направлению деятельности, конференции, совещания, семинары, заседания научно-методических сессий, далее – мероприятия);

4.2. научно-методическое, методическое, консультационное, информационно-библиографическое сопровождение инновационной деятельности в сфере образования Югры, в т.ч. инновационной деятельности Института;

4.3. научно-методическая деятельность;

4.4. сбор и обработка статистической информации;

4.5. экспертно-аналитическая деятельность;

4.6. формирование плана издательской деятельности Института;

4.7. информационно-библиотечное, библиографическое и информационное сопровождение научно-методической и образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности Института;

- 4.8. оказание методической, консультационной, научно-методической помощи по курируемым направлениям деятельности;
- 4.9. контроль за выполнением плана работы института в части научно-методической работы, в т.ч. издательской деятельности;
- 4.10. консультирование работников Института по вопросам: пользования библиотечным и учебным фондом Института, образовательными ресурсами сети интернет, электронными библиотеками, базами данных и т.д.;
- 4.11. формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с образовательными программами, научно-методической деятельностью Института;
- 4.12. осуществление суммарного и индивидуального учета, организации и сохранности документов, исключение из фонда устаревшей, дублетной и ветхой литературы;
- 4.13. организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронный каталог (ЭК), базы данных (далее БД): «Статьи», «БД читателей», «Электронные ресурсы», «ФГОС», «БД комплектования», «Подписные и периодические издания»;
- 4.14. организация СБФ (справочно-библиографических фондов): справочных и информационно-библиографических изданий;
- 4.15. создание информационно-библиографической продукции;
- 4.16. ведение необходимой документации по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- 4.17. методическое обеспечение педагогов автономного округа через информационно-библиографическое обслуживание читателей с использованием библиотечного и учебного фонда Института, удалённого электронного читального зала Президентской библиотеки, электронной библиотеки ЛитРес, библиографических баз данных;
- 4.18. организация массового, группового и индивидуального библиографического информирования читателей-педагогов (виртуальные выставки, выставки-просмотры новой литературы, библиографические обзоры, информационные бюллетени новых поступлений литературы, выполнение библиографических справок, составление рекомендательных списков литературы, индивидуальное и групповое библиографическое информирование сотрудников Института, слушателей курсов, педагогических работников Югры по электронной почте, через сайт Института, социальную сеть для педагогического сообщества Югры «Школлеги»).
- 4.19. консультативная деятельность по вопросам рекомендации педагогической литературы и формированию информационно-библиографической культуры педагогов;
- 4.20. участие в подготовке материалов по научно-методической работе и инновационной деятельности для рассмотрения на заседаниях

педагогического совета, Учёного совета, по запросу Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

4.21. подготовка проектов нормативных документов и научно-методических, методических рекомендаций по курируемому направлению деятельности;

4.22. литературное и техническое редактирование учебных, учебно-методических, научных, научно-методических электронных и печатных материалов;

4.23. подготовка отчёта по выполнению государственного задания по направлению деятельности центра;

4.24. координация работы по организационно-методической, научно-методической деятельности структурных подразделений Института по курируемым направлениям.

## 5. Полномочия работников центра

Работники центра для осуществления своих основных функций и задач вправе:

5.1. вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

5.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций центра;

5.3. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию центра;

5.4. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;

5.5. вносить на рассмотрение заместителя директора по научно-методической работе предложения по вопросам реализации основных задач и функций центра и Института в целом;

5.6. подавать заявки, служебные записки на обеспечение различных работ, проводимых Центром;

5.7. взаимодействовать с внешними организациями (социальными партнёрами) по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

5.8. принимать участие в семинарах и конференциях;

5.9. повышать профессиональный уровень сотрудников Центра посредством обучения в специализированных учебных организациях;

5.10. осуществлять иные права, входящие в компетенцию центра.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет заведующий центром.

6.2. Заведующий центром:

- распределяет обязанности между работниками центра;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников центра.

6.3. Заведующий центром несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками центра.

6.4. Работники центра исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Заведующий центром и другие работники центра несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

6.6. Возложение на работников центра обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Института.

Лист ознакомления с Положением о  
Центре сопровождения проектной и инновационной деятельности  
утвержденным приказом АУ «Институт развития образования»  
от 06.03.2017 № 53/1-о

Ф.И.О. работника	дата ознакомления	подпись
------------------	-------------------	---------



