

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Приморский краевой институт развития образования»  
(ГАУ ДПО ПК ПРО)

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
ГАУ ДПО ПК ИРО  
Протокол № 12 от «25» декабря 2018 г.  
Е.Б. Левченко  
«25» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
ГАУ ДПО ПК ИРО  
Е.А. Григорьева  
«31» января 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАФЕДРЕ ПЕДАГОГИКИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ИННОВАТИКИ  
ГАУ ДПО ПК ИРО

РАЗРАБОТАНО  
Заведующий кафедрой педагогики и  
образовательной инноватики

Ю.В. Косолапова

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по организационно-методической работе

М.Е. Кошелева

Проректор по учебной работе

И.Д. Ставская

Проректор по научно-методической работе

А.В. Петрунько

Проректор по информатизации

И.А. Юдина

Главный специалист по кадрам

Н.И. Сухарева

Принято на заседании кафедры педагогики и образовательной инноватики ГАУ ДПО ПК ИРО «4» января 2018 (протокол заседания кафедры № 1)

Принято Ученым советом ГАУ ДПО ПК ИРО «30» января 2019 г (Протокол № 01)  
Введено в действие приказом № 16 от «31» января 2019 г.

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи кафедры.....	4
3. Функции кафедры.....	4
4. Права и обязанности кафедры.....	5
5. Взаимоотношения и служебные связи кафедры.....	6
6. Ответственность кафедры.....	7
7. Документация кафедры.....	7
8. Сроки действия и порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.....	8
9. Приложения.....	8

## 1. Общие положения

1.1. Кафедра педагогики и образовательной инноватики (далее – Кафедра) является учебно-научным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее — Учреждение).

1.2. Кафедра создается в целях повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников сферы образования в области инновационного развития образования, педагогических работников социально-психолого-педагогических служб образовательных организаций, педагогических работников коррекционных (специальных) образовательных организаций, школ-интернатов и детских домов, педагогов дополнительного образования детей, совершенствования их профессиональных знаний, деловых качеств.

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация Кафедры производится на основании решения Ученого совета Учреждения и утверждается приказом ректора. Наименование Кафедры устанавливается при её создании и может изменяться при её реорганизации и в иных случаях на основании решения Учёного совета.

1.4. Кафедра в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 1 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 610, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования» № 541н от 23 июля 2010 г., Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 608н от 8 сентября 2015 г. «Об утверждении профстандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного профессионального образования»», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Учреждения, решениями Ученого и Учебно-методического советов Учреждения, Совета руководителей структурных подразделений Учреждения, приказами и распоряжениями ректора и проректоров, настоящим Положением.

1.5. Состав Кафедры формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат и структура Кафедры определяются содержанием дополнительных профессиональных программ и утверждаются приказом ректора Учреждения.

1.6. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава по Кафедре производится по конкурсу в установленном порядке.

1.7. Кафедру возглавляет заведующий, который избирается Ученым советом Учреждения в установленном порядке из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих, как правило, ученую степень и/или ученое звание, и утверждается приказом ректора Учреждения.

1.8. Кафедра делегирует своих представителей в Ученый совет, Учебно-методический совет.

1.9. Заведующий Кафедрой является членом Ученого совета и Совета руководителей структурных подразделений Учреждения по должности.

1.10. При Кафедре могут создаваться (временно или на постоянной основе) научные и проблемные лаборатории, научно-практические центры, клубы по интересам, иные подразделения, осуществляющие учебную, учебно-методическую, научно-методическую и научно-исследовательскую деятельность.

1.11. Кафедра строит свою работу в тесной связи с другими кафедрами института и образовательными организациями соответствующего профиля.

## **2. Основные задачи Кафедры**

2.1. Организует и осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, научно-методическую, инновационную, организационно-методическую деятельность.

2.2. Разрабатывает и реализует дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников сферы образования в области инновационного развития образования, педагогических работников социально-психолого-педагогических служб образовательных организаций, педагогических работников коррекционных (специальных) образовательных организаций, школ-интернатов и детских домов, педагогов дополнительного образования детей, а также программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы.

2.3. Организует и проводит прикладные научные исследования на основе принятых Ученым советом научно-исследовательских программ, осуществляет информационно-консультационную, научно-методическую экспертную, мониторинговую деятельность, научно-методическое сопровождение инновационной деятельности в системе образования Приморского края в соответствии с профилем деятельности Кафедры, как в целях выполнения государственного задания, так и в рамках оказания платных образовательных услуг.

2.4. Оказывает информационно-консультационную и научно-методическую помощь участникам образовательного процесса в целях совершенствования их профессиональной деятельности.

## **3. Функции Кафедры**

3.1. Кафедра разрабатывает и реализует концепцию и перспективный план развития кафедры в соответствии с программой развития Учреждения.

3.2. Кафедра осуществляет планирование по всем направлениям деятельности на календарный год.

3.3. Кафедра отчитывается по всем направлениям деятельности за первое полугодие и за год на Совете руководителей структурных подразделений и/или Ученом совете Учреждения.

3.4. На Кафедру возлагается разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и переподготовки работников образования, программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ по направлениям своей деятельности и проведение всех видов учебных мероприятий согласно этим программам, а именно: лекций, семинарских и практических занятий, стажировок и др.

3.5. Кафедра обеспечивает учебный процесс необходимыми учебными, учебно-методическими материалами.

3.6. Кафедра совместно с библиотекой формирует заказ на приобретение необходимых для организации образовательного процесса учебников и пособий.

3.7. Кафедра обеспечивает использование информационно-коммуникационных и технических средств обучения и внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс.

3.8. Кафедра проводит научно-исследовательскую работу в соответствии с утвержденным планом, руководит научно-исследовательской работой слушателей и др.

3.9. Кафедра осуществляет в соответствии с государственным заданием и/или в рамках оказания платных образовательных услуг научную экспертизу исследований, программ, проектов, разработок, рекомендаций, других документов и материалов по направлениям своей деятельности, дает рекомендации к опубликованию научно-исследовательских работ по направлению своей деятельности.

3.10. Кафедра участвует в анализе проблем социально-гуманитарного образования в Приморском крае, разрабатывает рекомендации по совершенствованию педагогической деятельности в образовании, дает рекомендации органам власти и управления в осуществлении программ по направлениям своей деятельности, участвует в разработке и реализации совместных с Департаментом образования и науки Приморского края социальных проектов и программ.

3.11. Кафедра проводит научно-методические мероприятия: конференции различного уровня и вида; научно-методические семинары с обсуждением теоретических, методических вопросов; практические семинары; круглые столы; конкурсы профессионального мастерства и др.

3.12. Кафедра устанавливает связи с другими структурными подразделениями Учреждения, реализует различные формы сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными организациями, организациями и фирмами с целью привлечения к проведению учебного процесса, научно-исследовательской деятельности, участия в модернизации и создании новой продукции, разработке образовательных технологий.

3.13. Кафедра разрабатывает и готовит к изданию дополнительные профессиональные программы, учебные и методические пособия, методические рекомендации, научно-исследовательские работы по направлениям своей деятельности.

#### **4. Права и обязанности Кафедры**

4.1. Как структурное подразделение Кафедры имеет право:

- представлять Учреждение в других организациях в рамках своей компетенции;
- вносить вопросы в повестку заседаний Ученого и Учебно-методического советов Учреждения, Совета руководителей структурных подразделений Учреждения, и готовить проекты соответствующих решений и приказов;
- участвовать в распределении средств, полученных Кафедрой от приносящей доход деятельности;
- участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, симпозиумах от имени Учреждения.



#### 4.2. Как структурное подразделение Кафедры обязана:

- соблюдать и исполнять Правила внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Учреждения;
- проводить заседания не менее 6 раз в год;
- вести документацию Кафедры согласно номенклатуре дел;
- участвовать в планировании и проведении учебного процесса, разработке годовых планов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, научно-методической, инновационной и организационно-методической деятельности Кафедры;
- обсуждать на заседании кафедры индивидуальные планы работы и отчеты сотрудников Кафедры;
- контролировать разработку и реализацию всех видов дополнительных профессиональных и иных программ, закрепленных за Кафедрой;
- планировать мероприятия по повышению квалификации сотрудников Кафедры;
- привлекать к учебному процессу ведущих специалистов науки и образования по профилю деятельности Кафедры;
- контролировать качество выполнения всех видов деятельности, обеспечивать их результативность и экономическую рентабельность.

### 5. Взаимоотношения и служебные связи Кафедры

5.1. Кафедра в лице заведующего Кафедрой подчиняется администрации института в лице ректора и проректоров (по соответствующим направлениям деятельности).

5.2. Кафедра взаимодействует с администрацией Учреждения по вопросам получения:

- решений Ученого Совета, Учебно-методического совета, Совета руководителей структурных подразделений Учреждения;
- приказов и распоряжений администрации Учреждения;
- нормативных документов в сфере образования;
- информации о работе Учреждения;
- информации о научно-исследовательских программах и инновационной деятельности Учреждения;
- информации о внедрении новых форм и методов работы.

5.3. Кафедра взаимодействует с администрацией Учреждения по вопросам предоставления:

- дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, переподготовки, программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных программ, учебных, учебно-тематических планов, календарных учебных графиков;
- отчетов и ведомостей и другой учебно-методической документации;
- кафедральных планов и отчетов;
- индивидуальных планов и отчетов сотрудников;
- статистических данных;
- сведений о НИР по планам Учреждения;

- сведений о планах издательской деятельности.

5.4. Кафедра взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в пределах их компетенции и пользуется услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Учреждения в соответствии с его Уставом и (или) Коллективным договором.

5.5. Взаимоотношения Кафедры с другими образовательными организациями, в том числе с зарубежными, регламентируются соответствующими внутренними документами Учреждения и осуществляются по согласованию с администрацией в лице ректора и проректоров.

## **6. Ответственность Кафедры**

6.1. Работники Кафедры несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, Уставе Учреждения, действующем законодательстве РФ:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, за причинение ущерба Учреждению в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершённые в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания на работников Кафедры налагаются приказом ректора в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Коллективным договором и действующим трудовым законодательством РФ по представлению заведующего Кафедрой.

6.3. Персональная ответственность сотрудников Кафедры устанавливается в должностных инструкциях.

## **7. Документация Кафедры**

7.1. На Кафедре ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая на Кафедру из других структурных подразделений Учреждения или организаций;
- исходящая, издаваемая Кафедрой и направляемая в другие структурные подразделения Учреждения или организации;
- внутренняя, издаваемая Кафедрой для внутреннего пользования.

7.2. Ведение документации может быть поручено заведующим Кафедрой одному из ее работников и вменено в обязанность должностной инструкцией или приказом. Ответственность за ведение документации несет уполномоченный работник и заведующий Кафедрой.

7.3. Документация хранится на Кафедре в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию структурных подразделений Учреждения и контролирующих организаций в пределах их компетенции.

7.4. Примерный перечень документации Кафедры приведен в приложении к Положению. Данный перечень не является исчерпывающим и может быть дополнен в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в соответствующем порядке.

Документы, имеющие срок хранения свыше 5 лет передаются для хранения в архив Учреждения по согласованию с архивной службой (Приложение 1).

## **8. Сроки действия и порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

8.1. Настоящее Положение принимается на Ученом совете Учреждения, утверждается ректором и вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в случае появления изменений в нормативно-правовой базе, которой Кафедра руководствуется в своей деятельности.

8.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на заседании Кафедры, отражаются в протоколе заседания и фиксируются в «Листе изменений и дополнений в Положение о кафедре ПиИОН ГАУ ДПО ПК ИРО» (Приложение 2).

8.3. Настоящее Положение действует бессрочно до особого приказа ректора или изменений в законодательстве Российской Федерации.

## **9. Приложения**

Приложение 1

### **Примерный перечень документации кафедры**

#### **1. Входящая документация:**

- копии приказов, распоряжений, служебных записок и иных нормативно-правовых актов Учреждения;
- копии писем организаций и органов государственной власти.

#### **2. Исходящая документация:**

- копии служебных записок Кафедры;
- письма, направляемые сторонним организациям.

#### **3. Внутренняя документация:**

- положения, инструкции и методические указания по деятельности Кафедры;
- распоряжения по деятельности Кафедры;
- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и переподготовки по читаемым Кафедрой дисциплинам (модулям);
- планы и отчеты о работы Кафедры на текущий учебный год;
- индивидуальные планы и отчеты преподавателей;
- протоколы заседаний Кафедры;
- документы об издании учебно-методической документации и один экземпляр по всей ее номенклатуре;
- договоры (или копии) с организациями и предприятиями;
- копии Устава Учреждения, Положения о кафедре, должностных инструкций сотрудников Кафедры.



## Лист изменений и дополнений в Положение о кафедре

Дата внесения изменений и/или дополнений	Содержание внесенных изменений и/или дополнений	Основание для внесения изменений и/или дополнений