



Министерство образования и науки Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»

П Р И К А З

25.06.2025

№ 239

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Положения
о центре организационно-
методического сопровождения
деятельности профильных классов**

В связи с переименованием центра научно-методического сопровождения деятельности профильных классов

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о центре организационно-методического сопровождения деятельности профильных классов (Приложение).
2. Ввести в действие Положение о центре организационно-методического сопровождения деятельности профильных классов с 01.07.2025.
3. Приказ от 24.01.2025 № 30-1 «Об утверждении Положения о центре научно-методического сопровождения деятельности профильных классов» считать утратившим силу.

Ректор

Е.А. Окунькова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНЫХ КЛАССОВ

1. Общие положения

1.1. Центр организационно-методического сопровождения деятельности профильных классов (далее – Центр) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Нижегородский институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Нижегородской области, Уставом института, планами института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами ректора, настоящим положением.

1.4. Центр возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от работы приказом ректора. На время отсутствия руководителя Центра (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.5. Центр в своей деятельности подчиняется проректору, осуществляющему курирование в соответствии с приказом ректора «Об утверждении курируемых структурных подразделений.».

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Центра являются:

- определение базовых принципов, целей и задач деятельности профильных классов в соответствии с нормативно-правовыми актами и методическими документами;
- развитие сети профильных классов, функционирующих на базе образовательных организаций Нижегородской области;
- разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность профильных классов;
- проведение мероприятий по научно-методическому сопровождению деятельности профильных классов, оказание организационной и научно-методической помощи педагогам, работающим в профильных классах;
- обеспечение взаимодействия между сторонами в части сопровождения деятельности профильных классов; расширение и укрепление связей с академическими и индустриальными партнерами (государственными, муниципальными и негосударственными органами и организациями в сфере образования, социальной защиты населения, здравоохранения, службы занятости населения и других; общественными организациями и объединениями, коммерческими организациями различных форм собственности);
- информационная поддержка и продвижение профильных классов.

3. Функции

3.1. Систематизация подходов к открытию и функционированию профильных классов, разработка единой нормативной и методической базы по открытию профильных классов.

3.2. Изучение и обобщение опыта организации деятельности профильных классов, выявление перспективных направлений и практик в данной области.

3.3. Координация и сопровождение деятельности профильных классов общеобразовательных организаций Нижегородской области.

3.4. Организация и проведение мониторинга, анализа, верификации профориентационной деятельности образовательных организаций.

3.5. Формирование оперативной, тематической и итоговой информации, удовлетворение информационных потребностей в части профориентационной деятельности.

3.6. Организационная, методическая, консультационная, экспертно-аналитическая, информационная поддержка профильных классов, профориентационной деятельности (разработка методических и информационно-методических и учебных материалов).

3.7. Подготовка проектов документов (нормативных и локальных актов), писем, отчетов, аналитических и информационных справок и других отчетных документов по направлениям деятельности Центра.

3.8. Обеспечение делопроизводства и документооборота по функционированию Центра в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной ректором Института.

4. Права и обязанности

4.1. Сотрудники Центра имеют право:

- повышать квалификацию в Институте и других учреждениях дополнительного образования;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Центр функций;
- пользоваться информационными и методическими фондами института, услугами учебных, методических и других подразделений института;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра;
- участвовать в совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Центра;
- пользоваться правами, определенными Уставом Института.

4.2. Сотрудники Центра обязаны:

- соблюдать Устав Института, Правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности;

- качественно выполнять должностные обязанности;
- строго следовать нормам и правилам профессиональной этики;
- обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей должностной деятельности.

5. Ответственность

5.1. В соответствии с действующим законодательством работники Центра несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Центр.

5.2. К работникам Центра могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в случаях нарушения Устава Института, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения, должностных инструкций.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Центр при выполнении возложенных на него функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института.

6.2. Центр взаимодействует с органами управления образования различных уровней, региональными, федеральными координаторами проектов и конкурсов, касающихся научно-методического сопровождения деятельности профильных классов, образовательными организациями, центрами, организациями высшего и дополнительного профессионального образования в части сопровождения деятельности профильных классов.

7. Организация работы

7.1. Центр осуществляет свою деятельность на основании годового плана работы Института.

7.2. Центр возглавляет руководитель, который несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет план работы Центра, должностные инструкции, вносит предложения об изменении штатной

численности Центра, о назначении и освобождении работников, поощрении и наказании.

7.3. Структура и штатная численность Центра формируется исходя из условий и особенностей деятельности Центра, и утверждается приказом ректора Института.

7.4. Работники Центра выполняют свои обязанности на основании должностных инструкций и отчитываются о своей работе перед руководством Института и руководителем Центра.