

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)**

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора ГАУ ДПО СОИРО
_____ С.П. Захаров
«_____» _____ 2024 год

**План работы отдела редакционно-издательского сопровождения образовательного процесса
на 2024 год**

№	Мероприятие	Исполнитель	Сроки/Кол-во
1.	Подготовка к публикации и публикация сборников материалов кафедр и отделов Института	Сотрудники отдела	В течение года/
2.	Подготовка к публикации и публикация научно-методических пособий сотрудников кафедр и отделов Института	Сотрудники отдела	В течение года/
3.	Сопровождение мероприятий инновационных проектов и целевых программ института	Сотрудники отдела	В течение года/
4.	Сопровождение конференций, форумов, педагогических чтений, круглых столов	Сотрудники отдела	В течение года/
5.	Сопровождение конкурсов для педагогических работников ОО (бюджетные конкурсы) (сопровождение мероприятий государственной работы «Организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования, науки и молодёжной политики» (конкурсы профессионального мастерства для педагогов и администрации, массовые мероприятия для педагогической общественности))	Сотрудники отдела	В течение года/

№	Мероприятие	Исполнитель	Сроки/Кол-во
6.	Сопровождение конкурсов для обучающихся ОО (сопровождение мероприятий государственной работы «Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей» (олимпиады, конкурсы, фестивали и др. для обучающихся))	Сотрудники отдела	В течение года/
7.	Редакционно-издательское сопровождение процесса реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов и целевых программ в области образования	Сотрудники отдела	В течение года/
8.	Редакционно-издательское сопровождение результатов региональных мониторингов	Сотрудники отдела	В течение года/
9.	Сопровождение мероприятий: Областной Экспертный совет, Областное августовское совещание	Сотрудники отдела	В течение года/
10.	Выполнение заданий Министерства образования и науки Смоленской области	Сотрудники отдела	В течение года
11.	Печать удостоверений и дипломов о повышении квалификации и переподготовки	Иванов В.А., сотрудники отдела	В течение года
12.	Ведение базы данных об удостоверениях и дипломах (книги регистраций удостоверений и дипломов)	Иванов В.А., сотрудники отдела	В течение года
13.	Изготовление справок для педагогов ОУ г. Смоленска и Смоленской области (по заявкам кафедр и отделов ГАУ ДПО СОИРО)	Иванов В.А., сотрудники отдела	В течение года
14.	Тиражирование по заявкам подразделений Института	Сотрудники отдела	В течение года

№	Мероприятие	Исполнитель	Сроки/Кол-во
15.	Печать журналов для курсов ПК и ПП	Сотрудники отдела	В течение года
16.	Подготовка электронных и печатных сертификатов для различных конкурсов, конференций и т.д.	Сотрудники отдела	В течение года
17.	Подготовка и печать электронных дисков для библиотеки, кафедр (по требованию проректора по ГЗ)	Забелло А.А.	В течение года
18.	Издательская деятельность на договорной основе	Сотрудники отдела	В течение года
19.	Организационное сопровождение мероприятий ГАУ ДПО СОИРО	Сотрудники отдела	В течение года
20.	Подготовка к публикации и публикация (в электронном виде) аннотированного сборника всех изданий отдела за 2023 год	Иванов В.А. Шматов Е.А. Забелло А.А.	январь
21.	Издание журнала «Образование Смоленщины»	Иванов В.А., Ходенкова М.А.	согласно плана работы института
22.	Проведение круглых столов «Основные требования к подготовке научно-методической продукции образовательной организации» для школ и СУЗов Смоленской области	Забелло А.А. Петрачкова Е.Л. Иванов В.А. Шматов Е.А.	согласно плана работы института

Заведующий отделом

_____ / А.А. Забелло