

**Положение об отделе начального общего и коррекционного образования управления  
"Проектный офис обеспечения качества общего образования и информационно-методического сопровождения образовательных организаций" Муниципального  
бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного  
профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела начального общего и коррекционного образования управления "Проектный офис обеспечения качества общего образования и информационно-методического сопровождения образовательных организаций" муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее - Отдел) и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и г. о. Самара, Уставом Учреждения, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель управления "Проектный офис обеспечения качества общего образования и информационно-методического сопровождения образовательных организаций".

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, а в его отсутствие - исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

1.7. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

## **2. Основные цели и задачи Отдела**

2.1. Основными целями деятельности Отдела является

2.1.1 Программное, научно-методическое, учебно-методическое, организационное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования для учителей начальных классов, педагогов психологов, учителей логопедов, дефектологов (далее - специалистов).

2.1.2 Создание условий для развития профессиональной компетентности педагогов и специалистов в условиях непрерывного профессионального образования.

2.1.3 Участие в реализации проектов и программ Учреждения, реализуемых в рамках ФЦПРО, региональной программы «Развитие образования» и других целевых программ и проектов, по направлениям деятельности отдела.

2.1.4 Информационно-консультационное сопровождение деятельности педагогов, специалистов образовательных организаций по направлениям деятельности отдела.

2.2. Основными задачами является:

2.2.1. Осуществление разработки (корректировки) и реализации программ дополнительного профессионального образования для категорий педагогических работников, закрепленных за отделом.

2.2.2. Осуществление методической помощи, сопровождения, проведение консультаций для педагогов, специалистов и администрации образовательных организаций по вопросам разработки и реализации образовательных программ на уровне начального общего образования и программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности духовно-нравственной направленности, коррекционных программ, адаптированных программ, коррекционных программ и т.д.

2.2.3. Организационное, научно-методическое, информационное сопровождение инновационных программ и проектов, организация и участие в научно-практических семинарах, конференциях и других мероприятиях по актуальным проблемам развития общего образования и дополнительного профессионального образования педагогов и специалистов.

2.2.4. Анализ качества образовательной деятельности образовательных организации области по программам начального общего образования, инклюзивного образования, изучение потребностей и профессиональных затруднений учителей, специалистов их учет при организации методической поддержки.

2.2.6. Изучение, обобщение, распространение передового педагогического опыта учителей, специалистов и образовательных организаций.

2.2.7. Выявление инновационного опыта, научное и организационное сопровождение деятельности региональных, городских инновационных площадок по направлениям научной работы сотрудников отдела.

### **3. Функции Отдела**

3.2. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1 Учёт педагогических кадров (учителей начальных классов, специалистов).

3.2.2 Планирование деятельности отдела в рамках реализации плана работы Учреждения.

3.2.3. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования (для педагогов начальной школы, специалистов) и анализ ее эффективности.

3.2.4. Участие в разработке нормативных документов, методических материалов по направлениям деятельности отдела в рамках его компетенции.

3.2.5. Организация и проведение групповых и индивидуальных консультаций.

3.2.6. Создание и организация работы творческих групп педагогов по выполнению проектов и заданий, связанных с развитием и совершенствованием преподавания на уровне начального общего и коррекционного образования.

3.2.7. Оказание консультативной помощи педагогам, специалистам в разработке и реализации программ учебных предметов и курсов внеурочной деятельности для реализации основной образовательной программы начального общего образования, а также коррекционных и развивающих программ.

3.2.8. Оказание консультативной помощи администрации образовательных организаций в разработке и реализации основной образовательной программы начального общего образования, адаптированных, развивающих программ, учебно-методических материалов по организации и совершенствованию внутренней системы оценки достижения обучающимися планируемых результатов ООП НОО, АООП.

3.2.9. Подготовка аналитических материалов по вопросам состояния преподавания и качества образовательной деятельности образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу начального общего и коррекционного образования.

3.2.10. Организация сбора информации, в том числе в рамках мониторинга, по направлениям деятельности отдела (по поручению директора ЦРО).

3.2.11. Выявление, обобщение, распространение и содействие внедрению инновационного опыта работы педагогов, специалистов и образовательных организаций.

3.2.12. Организация работы секций УМО по направлениям деятельности отдела.

3.2.13. Информационное сопровождение направлений деятельности отдела, в том числе через сайт Учреждения, «Методическая работа: Отдел начального общего и коррекционного образования», группах в социальной сети VK .

#### **4. Права и обязанности Отдела**

4.2. Для достижения основных целей руководитель Отдела и работники имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- вносить руководству предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- представлять Учреждение, по поручению руководства, во внешних организациях по вопросам деятельности отдела.
- привлекать к участию в проведении мероприятий и консультаций другие структурные подразделения Учреждения.
- вносить на рассмотрение директора Учреждения представления о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.
- оказывать консультативную и методическую помощь образовательным организациям города путем организации и проведения семинаров, научно-практических конференций, совещаний по направлениям деятельности отдела.
- осуществлять взаимодействие с образовательными организациями в целях выполнения поручений руководства Учреждения в пределах своей компетенции.

4.3. Отдел обязан:

- Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными актами Учреждения функции и задачи.
- Осуществлять свою деятельность в полном соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- Нести ответственность за учет и сохранность документов (согласно номенклатуре).
- Обеспечивать защиту информации конфиденциального характера, включая персональные данные.
- Подводить итоги своей деятельности, вести отчетность в рамках своей компетенции.

## 5. Ответственность

5.2. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора, руководителя управления "Проектный офис обеспечения качества общего образования и информационно-методического сопровождения образовательных организаций";
- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

5.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.