

**Положение об Управлении «Проектный офис развития кадрового потенциала»
Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного
профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Управления «Проектный офис развития кадрового потенциала» Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара (далее - Управление) и устанавливает его задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

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

1.3. В своей деятельности Управление 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. В структуру Управления входят:

1.4.1. Отдел повышения квалификации и переподготовки кадров и информационного сопровождения;

1.4.2. Учебный отдел;

1.4.3. Отдел аттестации;

1.4.4. Лаборатория социологических исследований в образовании.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет заместитель директора по развитию и качеству дошкольного образования и учебной работе.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления, 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.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется руководителем Управления.

1.8. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является реализация системы развития кадрового потенциала в образовательных организациях г.о. Самара.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. Осуществление непрерывного профессионального развития педагогических и управленческих кадров образовательных организаций посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ (именные образовательные чеки (по договору с министерством образования и науки Самарской области), а также по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2.2. Организация и проведение социологических исследований для понимания структуры, состояния и проблем региональной образовательной среды в современных условиях.

2.2.3. Обеспечение Департамента образования Администрации г.о. Самара, а также структурных подразделений Учреждения, социологической информацией для всестороннего анализа образовательной среды и прогнозирования тенденций ее развития.

2.2.4. Прогнозирование, планирование и создание условий для повышения квалификации и профессиональной переподготовки на современном этапе.

2.2.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта в рамках информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.

2.2.6. Организационное, информационно-методическое и аналитическое обеспечение проведения мероприятий по выявлению, обобщению и трансляции инновационного педагогического опыта работников образовательных организаций.

2.2.7. Организационно-методическое сопровождение процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г.о. Самара.

2.2.8. Организационно-методическое сопровождение процедуры внутренней аттестации педагогических работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3. Функции Управления

3.1. В соответствии с основными задачами Управления осуществляет следующие функции:

3.1.1. Сопровождение организации и проведения мониторинговой деятельности по выявлению кадровых потребностей и развития кадрового потенциала в образовательных организациях муниципалитета.

3.1.2. Обеспечение деятельности по учебно-методическому сопровождению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в том числе на внебюджетной основе и в рамках Именного образовательного чека.

3.1.3. Создание комплекса условий (организационных, информационно-методических и.т.д.) для вовлечения педагогов в методические мероприятия для обобщения и трансляции инновационного педагогического опыта работников образовательных организаций.

3.1.4. Организация и сопровождение процедуры внутренней экспертизы образовательных программ дополнительного профессионального образования.

3.1.5. Сопровождение процедуры аттестации руководителей муниципальных образовательных организаций и кандидатов на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования Администрации г.о. Самара.

3.1.6. Сопровождение процедуры внутренней аттестации педагогических работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара на соответствие занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

3.1.7. Осуществление комплексного анализа эффективности действующей системы развития кадрового потенциала в образовательных организациях г.о. Самара.

3.1.8. Участие в разработке нормативно-правовых документов, методических и дидактических материалов в пределах своей компетенции.

4. Права Управления

4.1. Для достижения основных целей руководитель Управления и работники имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Управления;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- вносить предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Учреждения в рамках своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

5.2. своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора, заместителя директора по развитию и качеству дошкольного образования и учебной работе.

- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников Управления;
- подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.