

**Положение об управлении «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 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 - 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 начального общего и коррекционного образования;

1.4.2. отдел мониторинга развития образования и аналитической работы.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет первый заместитель директора.

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. Основными целями деятельности Управления является участие в реализации государственной политики в сфере общего образования; информационно-методическое сопровождение общеобразовательных организаций г.о. Самара по проблемам повышения качества образования; содействие развитию инноваций в системе образования.

2.2. Основными задачами является:

- 2.2.1. оказание консультативной и практической помощи руководителям, педагогическим работникам образовательных организаций по основным направлениям деятельности Учреждения;
- 2.2.2. создание условий для обобщения и распространения опыта инновационной деятельности образовательных организаций и педагогов;
- 2.2.3. оказание адресной методической помощи руководящим и педагогическим работникам школ с низкими образовательными результатами, образовательным организациям с риском школьной неуспешности;
- 2.2.4. информационно-методическая поддержка образовательных организаций по проблемам формирования и развития функциональной грамотности обучающихся;
- 2.2.5. организация, планирование и координация работы с молодыми учителями и педагогами – наставниками в рамках городского Центра наставничества;
- 2.2.6. организация и проведение городских конкурсов профессионального мастерства;
- 2.2.7. организация и проведение мероприятий научно-исследовательской направленности для обучающихся.

### **3. Функции Управления**

- 3.1. В соответствии с основными задачами Управления осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1. анализ состояния учебно-методической работы в образовательных организациях и разработка предложений по её эффективности;
  - 3.1.2. оказание помощи работникам образовательных организаций в определении содержания, форм, методов и средств обучения и развития обучающихся;
  - 3.1.3. подготовка и оформление методических рекомендаций, статей, выступлений на семинарах, конференциях по основным направлениям деятельности Учреждения и размещение их на сайте организации;
  - 3.1.4. консультативная и практическая помощь при комплектовании образовательных организаций;
  - 3.1.5. участие методистов Управления в диагностических исследованиях, мониторингах по направлениям деятельности Учреждения;
  - 3.1.6. разработка необходимой документации по проведению конкурсов профессионального мастерства педагогических работников г. о. Самара, по проведению окружных семинаров, фестивалей, конференций, других массовых мероприятий с педагогическими работниками по направлениям деятельности Учреждения;
  - 3.1.7. информационно-методическое сопровождение образовательных организаций при проведении школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.

### **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;
- повышать свою квалификацию в соответствии с действующим законодательством;
- получать техническую поддержку, необходимую для исполнения должностных обязанностей.

## **5. Ответственность**

5.1. На руководителя Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора;
- 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.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.