

**Положение об отделе цифровой трансформации и проектной деятельности
управления «Проектный офис «Самара. Цифра.ру»
Муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного
профессионального образования «Центр развития образования» г. о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела цифровой трансформации и проектной деятельности управления «Проектный офис «Самара. Цифра.ру» 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 «Самара. Цифра.ру».

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. Основной целью деятельности Отдела является реализация системы профессиональной поддержки и методической помощи по освоению и применению цифровых технологий в образовательном процессе.

2.2. Основными задачами являются:

2.2.1. методическая помощь в освоении педагогами функциональных возможностей актуальных информационных ресурсов;

2.2.2. развитие компетенций педагогов в области современных технологий электронного обучения;

2.2.3. повышение профессионального мастерства педагогов в направлении проектирования и реализации содержания цифровой образовательной среды.

3. Функции Отдела

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

- 3.1.1. участие в деятельности по совершенствованию цифровых компетенций педагогов с использованием активных форматов профессионального развития;
- 3.1.2. вовлечение педагогов в проектную деятельность и деятельность по диссеминации лучших педагогических практик применения цифровых технологий в образовательном процессе;
- 3.1.3. участие в организации мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства педагогов в рамках стратегии «Цифровая трансформация образования»;
- 3.1.4. методическая поддержка сотрудников Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;
- 3.1.5. оказание консультаций по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

4. Права Отдела

4.1. 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 Учреждения предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты Учреждения.

5. Ответственность

5.1. 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;
- 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.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.