

**Положение об учебном отделе
муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного
профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебного отдела 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. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.5. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.6. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет руководитель Управления «Проектный офис развития кадрового потенциала».

1.8. Положение об Отделе утверждается директором МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.9. 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.

1.10. Отдел возглавляет начальник учебного отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.11. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется начальником Отдела.

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

2. Основные цели и задачи Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются:

2.1.1. Создание условий для повышения профессиональных знаний работников образования, совершенствование их деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций, личностного и профессионального развития педагогов;

2.1.2. Обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;

2.1.3. Формирование общей культуры специалистов;

- 2.1.4. Создание условий для учебно-методического сопровождения педагогических работников в процессе реализации их профессиональной деятельности;
- 2.1.5. Оказание консультативной и методической помощи в работе педагогических работников;
- 2.1.6. Освоение специалистами современных методов решения профессиональных задач.
- 2.2. Основными задачами являются:
 - 2.2.1. Обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации;
 - 2.2.2. Освоение специалистами современных методов решения профессиональных задач;
 - 2.2.3. Организация и проведение повышения квалификации педагогов и руководителей муниципальных образовательных организаций;
 - 2.2.4. Прогнозирование изменений в потребности педагогических кадров в обучении;
 - 2.2.5. Создание условий для профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, исходя из их индивидуального запроса за счет 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;
 - 2.2.6. Обобщение и распространение передового педагогического опыта в рамках информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса;
 - 2.2.7. Консультировать работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара и работников образования по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Функции Отдела

- 3.1. В соответствии с основными задачами Отдел осуществляет следующие функции:
 - 3.1.1. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и управленческих кадров;
 - 3.1.2. Анализ эффективности действующей системы повышения квалификации на базе МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара;
 - 3.1.3. Контроль проведения обучения слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
 - 3.1.4. Организация стажировки слушателей как одной из форм повышения квалификации педагогов;
 - 3.1.5. Методическое сопровождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
 - 3.1.6. Подготовка приказов о зачислении и отчислении с курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров;
 - 3.1.7. Подготовка приказов о выдаче удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке и сертификатов установленного образца слушателям курсов;
 - 3.1.8. Планирование, анализ состояния и подведение итогов работы по повышению квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров;
 - 3.1.9. Разработка методических рекомендаций и других документов, призванных упорядочить учебный процесс МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;
 - 3.1.10. Заключение договоров на проведение внебюджетных тематических семинаров, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
 - 3.1.11. Оформление и выдача справок слушателям курсов повышения квалификации;
 - 3.1.12. Организация информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса

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

3.1.14. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара;

3.1.15. Ведение переписки по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.1.16. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4. Права Отдела

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

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

4.1.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

4.1.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.1.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом;

4.1.5. Участвовать в проводимых руководством МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Отдела.

5. Ответственность

5.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

5.1.1. Организацию деятельности Отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

5.1.2. Своевременное исполнение принятых в работу документов, оперативных поручений директора, первого заместителя директора, руководителя Управления «Проектный офис развития кадрового потенциала»;

5.1.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины;

5.1.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе;

5.1.5. Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

5.1.4. Обеспечение сохранности персональных данных работников Отдела;

5.1.7. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела;

5.1.8. Организует повышение квалификации работников Отдела;

5.1.9. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.1.10. Обеспечивает, в том числе с использованием технических средств, ведение справочно-информационной работы;

5.1.11. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.1.12. Обеспечивает работу по анализу и обобщению результатов деятельности работы Отдела.

5.1.13. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.