


Принято на заседании Совета
МКУДПО «ГЦРО»
02.03.2020 г.
протокол № 1
Председатель Совета
МКУДПО «ГЦРО»

 Е. И. Агранович

Утверждаю
Директор МКУДПО «ГЦРО»

О. Н. Щербаненко
приказ № 24 от 04.03.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе сопровождения образовательных событий
муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального
образования города Новосибирска «Городской центр развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе сопровождения образовательных событий муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – Отдел) определяет порядок организации и осуществления деятельности по сопровождению деятельности образовательных организаций, подведомственных департаменту образования мэрии Новосибирска, в части подготовки, проведения, анализа образовательных событий.

1.2. Отдел сопровождения образовательных событий является структурным подразделением муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – МКУДПО «ГЦРО», Учреждение).

1.2.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Учреждения в связи с производственной необходимостью, связанной с развитием Учреждения, с учетом основных направлений деятельности МКУДПО «ГЦРО».

1.2.2. Отдел сопровождения образовательных событий подчиняется непосредственно директору МКУДПО «ГЦРО». Деятельность Отдела курируется заместителем директора по методической и инновационной работе.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, уставом МКУДПО «ГЦРО».

2. Цели и задачи деятельности отдела сопровождения образовательных событий

2.1. Отдел организуется с целью обеспечения методического, консультационного, организационного, информационного сопровождения деятельности муниципальных образовательных организаций в части организации проведения и анализа образовательных событий.

2.2. Основными задачами деятельности Отдела являются:

– координация деятельности муниципальных образовательных организаций и учреждений дополнительного образования в части организации и проведения образовательных событий;

– координация взаимодействия Учреждения и муниципальных образовательных организаций по созданию оптимальных условий для непрерывного совершенствования профессиональной компетентности педагогических работников на основе изучения уровня и особенностей участия в образовательных событиях;

– повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников путем активизации их участия в образовательных событиях и интегративного взаимодействия.

3. Управление отделом сопровождения образовательных событий

3.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

3.1.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в отрасли «Образование» не менее пяти лет.

3.1.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора МКУДПО «ГЦРО» по представлению заместителя директора по методической и инновационной работе.

3.2. Начальник Отдела организует выполнение решений учреждения по вопросам деятельности Отдела.

3.3. Начальник Отдела в пределах своей компетенции:

– готовит и представляет на согласование руководству Учреждения предложения по годовому плану работы Отдела, плану совершенствования материально-технической базы Отдела;

– готовит проекты локальных нормативных актов Учреждения в рамках деятельности Отдела в порядке и на условиях, установленных уставом МКУДПО «ГЦРО»;

– готовит проекты организационно-распорядительных документов, регулирующих деятельность в Отделе;

– дает поручения и указания, обязательные для исполнения работниками Отдела;

- обеспечивает соблюдения законности деятельности Отдела, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие Отдела с другими отделами МКУДПО «ГЦРО»;

- вносит на рассмотрение руководству Учреждения предложения по приему на работу работников, расторжению трудовых договоров, поощрению и привлечению к ответственности работников Отдела;

- осуществляет распределение должностных обязанностей работников Отдела;

- готовит и представляет на рассмотрение руководству Учреждения предложения по обеспечению необходимых условий функционирования Отдела;

- обеспечивает информационную открытость деятельности Отдела.

3.4. В случае временного отсутствия начальника Отдела его замещает один из сотрудников Отдела, назначаемый временно исполняющим обязанности приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

4. Организация деятельности отдела сопровождения образовательных событий

4.1. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с годовым планом работы и режимом работы Отдела, утвержденными директором Учреждения.

4.2. Функциональные обязанности работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка. Функциональные обязанности работников Отдела могут быть расширены в соответствии с направлениями деятельности МКУДПО «ГЦРО» на основании приказа директора Учреждения.

4.3. Основными видами деятельности Отдела являются:

4.3.1. Формирование системы планирования, мониторинга и анализа работы по видам деятельности Отдела.

4.3.2. Организация и проведение олимпиад, конкурсов, в том числе профессиональных, выставок, форумов, научно-практических конференций, праздников и других образовательных событий.

4.3.3. Организация, подготовка и проведение совещаний, семинаров, мастер-классов и иных мероприятий по видам деятельности Отдела.

4.3.4. Осуществление экспертно-консультативной деятельности по видам деятельности Отдела.

4.3.5. Содействие развитию олимпиадного и конкурсного движений.

4.3.6. Формирование и поддержание в актуальном состоянии банков данных, передача информации электронным способом по видам деятельности Отдела.

4.3.7. Участие в работе Учреждения по повышению квалификации педагогических работников в рамках реализации программ дополнительной профессиональной подготовки.

5. Права и обязанности работников отдела сопровождения образовательных событий

5.1. Взаимоотношения внутри Отдела строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

5.2. Права, обязанности, меры социальной поддержки работников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, уставом МКУДПО «ГЦРО», локальными нормативными правовыми актами Учреждения, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

6. Финансовое обеспечение деятельности отдела сопровождения образовательных событий

6.1. Финансовое обеспечение деятельности Отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти, а также в порядке, предусмотренном уставом МКУДПО «ГЦРО».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором МКУДПО «ГЦРО».
