УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «ЦНППМ г. Тулы»
_____ К.С. Честных
«17» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе реализации проектов (программ) в области образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела реализации проектов (программ) в области образования (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.
1.2. Отдел является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников города Тулы (далее – Центр).
1.3. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра. Курирует деятельность Отдела заместитель директора Центра.
1.4. Структуру и штат Отдела утверждает директор Центра. Структура Отдела и численность работников определяется исходя из задач, поставленных перед Отделом. Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Центра.
1.5. Центр в лице директора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.
1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федеральных, региональных, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра.
1.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно годовым и текущим планам работы Центра, Отдела, утвержденным в установленном порядке.
1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке принятия основного документа.

2. Цель отдела

2.1. Основной целью работы Отдела является информационно-организационное и организационно-методическое сопровождение реализации образовательных инициатив различных уровней (федерального, регионального, муниципального).

3. Задачи отдела

Основными задачами Отдела являются:
3.1. Анализ результативности реализации различных проектов (программ) в сфере образования на территории города Тулы.
3.2. Организация и проведение мероприятий, осуществляемых в рамках различных проектов (программ) в сфере образования.
3.3. Информационное сопровождение мероприятий различных проектов (программ) в сфере образования.
3.4. Формирование базы нормативно-правовых актов по вопросам внедрения проектов по приоритетным направлениям развития системы образования города Тулы.

4. Функции отдела

4.1. Содействие в реализации федеральных, региональных проектов и программ в сфере образования с целью обеспечения качества образования;
4.2. участие в разработке и реализации муниципальных концепций, проектов, программ;
4.3. ретрансляция оперативной информации о различных проектах (программах) в сфере образования;
4.4. организация и проведение статистического сопровождения муниципальных проектов, программ;
4.5. подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования;
4.6. подготовка отчётов о ходе выполнения мероприятий в рамках реализации проектов и программ;
4.7. формирование банка данных состояния муниципальной системы образования по различным направлениям деятельности;
4.8. осуществление информационной и организационно-координационной деятельности по развитию олимпиадного и конкурсного движения обучающихся;
4.9. подготовка и проведение совещаний, семинаров, церемоний награждений и других мероприятий в рамках различных проектов (программ) в сфере образования.

5. Права отдела

В целях осуществления своей деятельности Отдел имеет право:
5.1. Обращаться к руководству Центра по вопросам, требующим содействия в осуществлении функций Отдела.

5.2. Запрашивать в установленном порядке от взаимодействующих организаций, структурных подразделений Центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач Отдела.
5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Центра.
5.4. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.
5.5. Создавать рабочие группы, советы для разработки и реализации отдельных мероприятий/проектов (по направлению деятельности Отдела).
5.6. Обеспечивать реализацию приказов Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
5.7. Выходить с предложениями к руководству Центра о поощрении сотрудников Отдела.
5.8. Участвовать в совещаниях, семинарах, других мероприятиях по вопросам, касающимся деятельности отдела.
5.9. Вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.
5.10. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела, планированию его работы.
5.11. Представлять директору Центра предложения о поощрениях работников Отдела.
5.12. По согласованию с руководством Центра повышать свою квалификацию.

6. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность за:
6.1. Своевременность и качество выполняемых работ.
6.2. Достоверность и сохранность имеющейся информации.
6.3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка Центра.
6.4. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.
6.5. Отдел не имеет права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Центра, без согласия директора Центра.

7. Организация работы, управление

7.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра.
7.2. Функциональные обязанности начальника отдела и сотрудников

определяются с учётом специфики деятельности Отдела.

7.3. Начальник и сотрудники Отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директора Центра.

7.4. Начальник несет персональную ответственность за содержание и результативность деятельности Отдела.

7.5. В пределах своих полномочий начальник даёт поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела (устные поручения, планы-задания и др.).

7.6. Начальник и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Центра. Распределение дополнительных функциональных обязанностей сотрудников Отдела, не входящих в должностную инструкцию, ежегодно утверждается приказом директора Центра, исходя из целей и задач Отдела на год.

7.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы Центра, Отдела, утверждаемым в установленном порядке.

7.8. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Центра, распоряжения заместителей директора.

7.9. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых анализах Центра, Отдела.