

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе содержания и технологизации образования

1. Общие положения

1.1. Отдел содержания и технологизации образования (далее – Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» (далее – Центр)

1.2. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, Уставом Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования», распоряжениями Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы и настоящим Положением.

1.3. Планы работы Отдела и отчеты об их исполнении утверждаются заведующим Центром.

2. Компетенция Отдела

2.1. Сфера деятельности и пределы компетенции Отдела

2.1.1. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям:
а) планирования и прогнозирования развития системы образования города Костромы;

- б) нормативно-правовое;
- в) организационно-методическое;
- г) информационно-аналитическое;
- д) организационно-координационное;
- е) консультационное;

2.1.2. Сферой деятельности Отдела является муниципальная система образования города Костромы.

2.1.3. Целью деятельности Отдела является содействие повышению качества дошкольного, общего и дополнительного образования в системе

образования города Костромы в условиях перехода на новые образовательные стандарты.

2.1.4. В установленной сфере деятельности Отдел осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения города Костромы, полномочия по непосредственному исполнению переданных органам местного самоуправления города отдельных полномочий, иные возложенные на него функции.

2.2. Полномочия Отдела в сфере планирования и прогнозирования развития системы образования города Костромы

2.2.1. В сфере планирования и прогнозирования развития системы образования города Костромы Отдел:

а) осуществляет методическое сопровождение муниципальных целевых программ по предметам своего ведения, в установленном порядке координирует деятельность по их реализации;

б) изучает и максимально удовлетворяет спрос образовательных организаций и конкретных педагогических работников на методические услуги для повышения профессиональной компетентности педагогов и достижения нового качества современного образования

2.2.2. В сфере технологизации образования в муниципальных образовательных учреждениях города Костромы Отдел:

а) оказывает помощь в планировании, организации и регулировании внедрения в практику работы муниципальных образовательных организаций города Костромы новых образовательных технологий

б) оказывает помощь в создании условий для выбора педагогам содержания, форм и методов работы, способствующих развитию его профессионализма и повышению качества образования

2.2.3. Отдел обеспечивает своевременное представление заведующему Центром и Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы необходимой информации и статистической отчетности.

2.3. Полномочия Отдела по решению вопросов нормативно-правового направления в системе образования города Костромы

2.3.1. В сфере нормативно-правового направления в системе образования города Костромы Отдел:

а) готовит проекты локальных актов, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с определенной данным положением сфере;

б) участвует в разработке локальных актов Центра и Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

2.4. Полномочия Отдела по решению вопросов организационно-методического направления в системе образования города Костромы

В сфере организационно-методического направления в системе образования города Костромы Отдел:

а) изучает запросы, оказывает методическое сопровождение и практическую помощь молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

б) прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказывает информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования;

в) организует работу городских методических объединений и оказывает помощь в работе сети методических и других объединений педагогических работников образовательных организаций;

г) по заявкам образовательных организаций участвует в разработке программ развития образовательных учреждений;

д) осуществляет методическое сопровождение профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

е) осуществляет методическое сопровождение подготовки педагогических работников к Государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 – 11 (12) классов, в том числе к Единому государственному экзамену;

ж) осуществляет подготовку и проведение семинаров-практикумов, научно-практических конференций, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

з) выявляет, осуществляет технологизацию и диссеминацию передового педагогического опыта;

и) осуществляет методическое сопровождение педагогов-участников конкурсного движения;

к) организует и проводит фестивали, конкурсы, предметные олимпиады, конференции обучающихся образовательных учреждений;

л) взаимодействует и координирует методическую деятельность с соответствующими отделами Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

2.5. Полномочия Отдела по решению вопросов информационно-аналитического направления в системе образования города Костромы

В сфере информационно-аналитического направления в системе образования города Костромы Отдел:

а) формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической, о передовом педагогическом опыте и др.);

б) ведёт ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

в) ведёт ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных организаций с передовым опытом деятельности образовательных учреждений и педагогов города Костромы;

г) информирует педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебников, учебно-методических комплектах, рекомендациях, нормативных документах и локальных актов;

д) разрабатывает аналитические материалы по результатам изучения состояния учебной и методической работы, кадрового потенциала;

е) разрабатывает, в том числе и по заказу образовательных организаций, рекомендации по совершенствованию образовательного процесса, управления системой образования и планирования приоритетных направлений методической работы;

ж) информирует педагогов и руководителей образовательных организаций о процессах, происходящих в федеральной, региональной и муниципальной системе образования.

2.6. Полномочия Отдела по решению вопросов организационно-координационного направления в системе образования города Костромы

В сфере организационно-координационного направления в системе образования города Костромы Отдел:

а) планирует и обеспечивает методическое сопровождение процесса непрерывного образования педагогических работников и руководящих кадров с учётом результатов диагностики и перспектив развития образовательной практики в городе Костроме, аттестации педагогических и руководящих кадров;

б) осуществляет методическое сопровождение и взаимодействие образовательных организаций, участвующих в повышении квалификации педагогических кадров;

в) организует сетевое информационно-коммуникационное обслуживание образовательных организаций;

2.7. Полномочия Отдела по решению вопросов консультационного направления в системе образования города Костромы

В сфере консультационного направления в системе образования города Костромы Отдел:

а) организует консультационную работу для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций по различным вопросам деятельности образовательного учреждения;

2.8. Права и обязанности Отдела

2.8.1. При осуществлении своих полномочий Отдел вправе:

а) планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определяемыми Положением об отделе содержания и технологизации образования.

б) разрабатывать проекты положений муниципальных конкурсов, олимпиад, спортивных мероприятий города Костромы;

в) запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организацией и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения установленных полномочий;

г) вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

2.8.2. Обязанностями Отдела являются:

а) своевременное и качественное исполнение установленных должностных обязанностей, поручений заведующего Центром, не выходящих за рамки должностной инструкции работника;

б) осуществление деятельности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, распоряжениями Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, Уставом муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» и настоящим Положением.

в) представление на утверждение заведующему Центром планов работы и отчетов об их исполнении;

г) обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности, в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

д) выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии.

2.9. Ответственность Отдела

2.9.1. Сотрудники Отдела, в пределах должностных обязанностей несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных должностных обязанностей, поручений заведующего Центром, непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

2.9.2. Персональную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей Отделом установленных настоящим Положением несет заведующий Отделом.

3. Организация деятельности Отдела

3.1. Руководство Отделом

3.1.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Центром.

3.1.2. Непосредственно руководство Отделом осуществляет его заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заведующим Центром.

3.1.3. Заведующий Отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией:

а) принимает в пределах полномочий Отдела, установленных настоящим Положением, управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;

б) обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Отдела;

в) обеспечивает исполнение Отделом поручений заведующего Центром;

г) непосредственно руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками и дает обязательные для исполнения работниками Отдела поручения и указания, проверяет их исполнение;

д) руководит деятельностью методистов Отдела, вносит на утверждение заведующему Центром их должностные инструкции;

е) ходатайствует перед заведующим Центром о дополнительных выплатах сотрудникам Отдела в связи с расширением круга должностных обязанностей, их поощрении, либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки;

ж) согласовывает график отпусков работников Отдела.

3.1.4. В отсутствие заведующего Отделом в связи с отпуском, болезнью, командировкой либо по иным причинам его полномочия осуществляет должностное лицо, назначенное заведующим Центром.

3.2. Должности отдела содержания и технологизации образования Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Центр обеспечения качества образования города Костромы»

3.2.1. В Отделе устанавливаются следующие должности:

а) заведующий Отделом;

б) методисты.

3.2.2. Заведующий Отделом назначается на должность приказом заведующего Центром.

3.2.3. На должность заведующего Отделом может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям

- а) имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;
- б) имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;
- в) обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 3.2.4 настоящего Положения.

3.2.4. Заведующий Отделом должен:

а) руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующими в установленной сфере деятельности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом города Костромы, Уставом муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования», Регламентом Администрации города Костромы, иными муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Положением, должностной инструкцией;

б) знать основы делопроизводства; теорию и методы управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;

г) иметь организаторские способности, способность руководить людьми; способность к постановке целей и задач, стимулированию и мотивации деятельности подчиненных;

д) уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; владеть навыками делового письма, работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;

е) обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

3.2.5. Методист Отдела назначается на должность приказом заведующего Центром.

3.2.6. На должность методиста Отдела Центра может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- а) имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;
- б) имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;

в) обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 3.2.7 настоящего Положения.

3.2.7. Методист Отдела должен:

а) руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующими в установленной сфере деятельности федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным законом) Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом города Костромы, Уставом муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования», Регламентом Администрации города Костромы, иными муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Положением, должностной инструкцией;

б) знать основы делопроизводства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

в) быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;

г) иметь способность к постановке целей и задач;

д) уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;

е) обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

3.2.8. Должностные обязанности заведующего и методистов Отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждаются приказом заведующего Центром

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе сопровождения профилактической работы и социализации детей

I. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения профилактической работы и социализации детей (далее – *Отдел*) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» (далее – *Центр*), создан в целях:

- создания механизма, модели сопровождения профилактической работы и социализации детей в муниципальной системе образования.
- организационно-методического сопровождения разработки и реализации муниципальных профилактических программ, участия муниципальной системы образования в проектах и программах регионального и федерального уровней.
- формирования единого информационно-методического пространства организации профилактической работы и социализации детей посредством создания качественного, доступного, регулярно обновляемого Интернет-ресурса, банков данных, осуществления издательской деятельности.
- оказания образовательным учреждениям мониторинговых, консалтинговых, информационно-коммуникационных и сервисных услуг с учетом дифференцированного подхода к содержанию и формам профилактической работы и социализации детей в каждом конкретном образовательном учреждении.
- обновления содержания и форм проведения массовых и конкурсных мероприятий профилактической направленности.
- повышения качества профилактической работы в образовательных учреждениях города.

1.2. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных функций, *Отдел* руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа город Кострома, иными муниципальными правовыми актами, Уставом Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» и настоящим Положением.

1.3. *Отдел* взаимодействует со структурными подразделениями *Центра*, образовательными учреждениями, образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, некоммерческими организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы *Центра*, а также поручениями заведующего *Центром* и заместителя заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующего работу *Отдела*.

II. Задачи отдела

2.1. Разрабатывать механизм, модель сопровождения профилактической работы и социализации детей в муниципальной системе образования.

2.2. Развивать продуктивные формы взаимодействия с организациями, ведомствами, осуществляющими профилактическую работу, образовательными учреждениями города.

2.3. Развивать единое информационно-методическое пространство организации профилактической работы и социализации детей на муниципальном уровне.

2.4. Повышать профессиональную компетентность администрации и педагогических работников разных категорий в вопросах организации профилактической работы и социализации детей.

2.5. Оказывать образовательным учреждениям города адресную помощь в вопросах совершенствования профилактической работы, повышения её качества с учётом социального заказа.

2.6. Обеспечить внедрение инновационных форм, технологий профилактической работы и социализации детей в муниципальную систему образования.

2.7. Осуществлять диссеминацию эффективного опыта профилактической работы педагогов и образовательных учреждений города.

2.8. Изучать опыт организации профилактической работы и социализации детей в других регионах, за рубежом, определять возможности его использования в городе.

2.9. Участвовать в разработке нормативных документов в рамках своей компетенции.

III. Функции

3.1. Анализ и организационно-методическое сопровождение реализации муниципальных профилактических программ.

3.2. Участие в разработке муниципальных профилактических программ.

3.3. Организационно-методическое сопровождение участия муниципальной системы образования в проектах и программах регионального и федерального уровней.

3.4. Экспертиза профилактических программ образовательных учреждений города.

3.5. Организация и проведение мониторинговых исследований по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6. Выработка методических рекомендаций по совершенствованию системы профилактической работы и социализации детей:

- в образовательных учреждениях;
- на муниципальном уровне.

3.7. Планирование и проведение цикла методических мероприятий (в том

числе в режиме on-line) по вопросам организации профилактической работы и социализации детей для администрации и педагогических работников разных категорий.

3.8. Проведение массовых мероприятий для учащихся и воспитанников образовательных учреждений города в соответствии с профилем работы *Отдела*.

3.9. Индивидуальное сопровождение образовательных учреждений в вопросах организации профилактической работы и социализации детей: консультационная помощь, методический аудит, обучающие семинары, стажировки и т.п.

3.10. Взаимодействие с организациями, ведомствами, осуществляющими профилактическую работу.

3.11. Создание и регулярное обновление информационно-методического Интернет-ресурса, посвящённого организации профилактической работы и социализации детей.

3.12. Ведение информационно-методического банка по вопросам организации профилактической работы и социализации детей (нормативно-правовые документы, статистические и инструктивно-методические материалы, сценарии мероприятий, дидактические материалы, технологии).

3.13. Составление электронного каталога методических ресурсов по различным направлениям и аспектам профилактической деятельности (для практического обеспечения профилактической деятельности в ОУ), повышение эффективности их использования.

3.14. Разработка, издание, тиражирование методических сборников, наглядных материалов по вопросам организации профилактической работы и социализации детей в образовательных учреждениях города.

3.15. Развитие конкурсного движения в соответствии с профилем работы *Отдела*.

3.16. Координация деятельности образовательных учреждений в вопросах организации профилактической работы и социализации детей.

3.17. Определение результатов деятельности *Отдела* по итогам месяца, полугодия, года.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

4.1.1. Планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определяемыми Положением об отделе сопровождения профилактической деятельности и социализации детей.

4.1.2. Разрабатывать проекты положений в соответствии с компетенцией *Отдела*.

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения установленных функций.

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности *Центра* по вопросам, отнесенным к ведению *Отдела*.

4.2. Обязанностями Отдела являются:

4.2.1. Своевременное и качественное исполнение установленных должностных обязанностей, поручений заведующего *Центром*.

4.2.2. Осуществление деятельности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении в Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями Думы города Костромы, распоряжениями председателя Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, Уставом Центра и настоящим Положением.

4.2.3. Представление на утверждение заведующему *Центра* планов работы и отчетов об их исполнении.

4.2.4. Обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности, в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.2.5. Выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии.

V. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом

5.1.1. Отдел подчиняется заведующему *Центром* и заместителю заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующему данное направление работы.

5.1.2. Непосредственно руководство *Отделом* осуществляет его заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заведующим *Центром*.

5.1.3. Заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями:

- принимает в пределах функций отдела, установленных настоящим Положением, управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;

- обеспечивает выполнение функций и реализацию прав Отдела;

- обеспечивает исполнение Отделом поручений Заведующего Центром;

- непосредственно руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками и дает обязательные для исполнения работниками Отдела поручения и указания, проверяет их исполнение;

- руководит деятельностью методистов Отдела, вносит на утверждение заведующему Центром их должностные инструкции;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение, утверждение заведующему Центром и заместителю заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующему данное направление работы:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников *Отдела*;

- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- ходатайствует перед заведующим Центром о дополнительных выплатах сотрудникам Отдела в связи с расширением круга должностных обязанностей, их поощрении, либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки;

- согласовывает график отпусков работников Отдела.

5.1.4. В отсутствие заведующего *Отделом* в связи с отпуском, болезнью, командировкой либо по иным причинам его полномочия осуществляет должностное лицо, назначенное распоряжением заведующего *Центром*.

5.1.5. Заведующий *отделом* несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства *Центра*.

5.2. Должности отдела сопровождения профилактической работы и социализации детей

5.2.1. В Отделе устанавливаются следующие должности:

- заведующий *Отделом*;

- методисты.

5.2.2. Заведующий *Отделом* назначается на должность распоряжением заведующего *Центром*.

5.2.3. На должность заведующего *Отделом* может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;

- имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;

- обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 5.2.4 настоящего Положения.

5.2.4. Заведующий *Отделом* должен:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения и должностными обязанностями;

- знать основы делопроизводства; теорию и методы управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;

- иметь организаторские способности, способность руководить людьми; способность к стимулированию и мотивации деятельности подчиненных;

- уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; владеть навыками делового письма, работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;

- обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

5.2.5. Методист *Отдела* назначается на должность распоряжением заведующего *Центром*.

5.2.6. На должность методиста *Отдела* может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;

- имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;

- обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 5.2.7 настоящего Положения.

5.2.7. Методист *Отдела* должен:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения и должностными обязанностями;

- знать основы делопроизводства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;

- уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;

- обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

5.2.8. Должностные обязанности заведующего и методистов *Отдела* определяются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением заведующего *Центром*.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Сотрудники *Отдела*, в пределах должностных обязанностей несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных функций, поручений заведующего *Центром*, непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

6.2. Персональную ответственность за ненадлежащее выполнение *Отделом* установленных настоящим Положением полномочий несет заведующий *Отделом*.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе мониторинга, аналитической деятельности и консалтинга

I. Общие положения

1.1. Отдел мониторинга, аналитической деятельности и консалтинга (далее – Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской Центр обеспечения качества образования» (далее – Центр) осуществляет свою деятельность в целях:

- содействия образовательным учреждениям в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных образовательных программ, в освоении и введении в действие государственных образовательных стандартов общего образования;
- оценки соответствия ресурсного обеспечения образовательных учреждений требованиям государственных образовательных стандартов;
- сопровождения процедур определения права вести образовательную деятельность, устанавливать соответствие содержания, уровня и качества обучения, воспитания и подготовки выпускников образовательных учреждений требованиям образовательных стандартов;
- аналитического обеспечения программы развития образования города;
- оказания образовательным учреждениям мониторинговых, консалтинговых, информационно-коммуникационных и сервисных услуг с учетом дифференцированного подхода к содержанию и формам методической работы в каждом конкретном образовательном учреждении.

1.2. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, Концепцией Общероссийской системы оценки качества общего образования, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, Уставом Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования», распоряжениями Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы и настоящим Положением.

1.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Центра, образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, некоммерческими организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Центра, а также поручениями заведующего Центром и заместителя заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующего работу отдела.

II. Задачи отдела

2.1. Разрабатывать условия и технологии внедрения единой системы мониторинга качества образования в практику;

2.2. Разрабатывать единую систему диагностики и контроля качества образования в городе;

2.3. Организовывать сбор, накопление, систематизацию информации в традиционной и электронной форме для анализа основных сфер деятельности образовательных учреждений;

2.4. Обеспечивать комплексный анализ деятельности образовательных учреждений и прогнозировать тенденции развития муниципальной системы образования;

2.5. Создавать и сопровождать интегрированные банки данных;

2.6. Готовить сводную информацию по перечню основных индикаторов, характеризующих развитие муниципальной системы образования;

2.7. Участвовать в разработке нормативных документов в рамках своей компетенции;

2.8. Оказывать консультативную и методическую помощь руководителям, администрации и педагогам образовательных учреждений по вопросам организации диагностики, оценки и мониторинга качества образования;

2.9. Изучать опыт по обеспечению качества образования в других регионах, за рубежом, определять возможности его использования в городе.

III. Функции

3.1. Разработка инструктивно-методических материалов по организации и проведению комплексного мониторинга качества образования;

3.2. Разработка, формирование и апробация пакетов диагностического инструментария для проведения мониторинговых исследований;

3.3. Формирование и систематическое обновление информационных баз данных о динамике качества образования и результатах инновационной и экспериментальной работы в муниципальной системе образования;

3.4. Организация и проведение исследований, выработка методических рекомендаций по совершенствованию системы оценки качества образования;

3.5. Координация деятельности всех субъектов мониторинга сферы образования;

3.6. Анализ и обобщение результатов комплексного мониторинга качества образования, подготовка информационно-аналитических материалов;

3.7. Подготовка аналитических справок, служебных записок, информационно-справочных документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.8. Подготовка ежегодных отчетов по результатам мониторинга;

3.9. Анализ основных проблем и ситуаций в целом в развитии муниципальной системы образования;

3.10. Прогнозирование основных тенденций, выработка предложений и рекомендаций о принятии управленческих решений по оптимизации функционирования и развития муниципальной системы образования;

3.11. Участие в проведении тематических совещаний, семинаров по вопросам организации и ведения мониторинга;

3.12. Оказание консалтинговых, информационных и аналитических услуг в соответствии с профилем Центра;

3.13. Информационное обеспечение деятельности Отдела через Интернет-ресурсы и средства массовой информации;

3.14. Определение результатов деятельности отдела по итогам месяца, полугодия, года.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

4.1.1. Планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности, определяемыми Положением об отделе мониторинга, аналитической деятельности и консалтинга;

4.1.2. Разрабатывать проекты положений в соответствии с компетенцией Отдела;

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения установленных функций;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.2. Обязанностями Отдела являются:

4.2.1. Своевременное и качественное исполнение установленных должностных обязанностей, поручений заведующего Центром;

4.2.2. Осуществление деятельности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Концепцией

Общероссийской системы оценки качества общего образования, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, распоряжениями Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, Уставом Центра и настоящим Положением;

4.2.3. Представление на утверждение заведующему Центру планов работы и отчетов об их исполнении;

4.2.4. Обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности, в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.2.5. Выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии.

V. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом

5.1.1. Отдел подчиняется заведующему Центром и заместителю заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующему данное направление работы;

5.1.2. Непосредственно руководство Отделом осуществляет его заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заведующим Центром;

5.1.3. Заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями:

- принимает в пределах функций отдела, установленных настоящим Положением, управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;

- обеспечивает выполнение функций и реализацию прав Отдела;

- обеспечивает исполнение Отделом поручений Заведующего Центром;

- непосредственно руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками и дает обязательные для исполнения работниками Отдела поручения и указания, проверяет их исполнение;

- руководит деятельностью методистов Отдела, вносит на утверждение заведующему Центром их должностные инструкции;

- вносит в установленном порядке на рассмотрение, утверждение заведующему Центром и заместителю заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующему данное направление работы:

- проекты документов организационно-распорядительного порядка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела;

- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ходатайствует перед заведующим Центром о дополнительных выплатах сотрудникам Отдела в связи с расширением круга должностных обязанностей, их поощрении, либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки;
- согласовывает график отпусков работников Отдела.

5.1.4. В отсутствие заведующего Отделом в связи с отпуском, болезнью, командировкой либо по иным причинам его полномочия осуществляет должностное лицо, назначенное распоряжением заведующего Центром.

5.1.5. Заведующий отделом несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства Центра.

5.2. Должности отдела мониторинга, аналитической деятельности и консалтинга Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской Центр обеспечения качества образования»

5.2.1. В Отделе устанавливаются следующие должности:

- заведующий Отделом;
- старший методист

5.2.2. Заведующий Отделом назначается на должность распоряжением заведующего Центром.

5.2.3. На должность заведующего Отделом может быть назначено лицо, отвечающее

следующим квалификационным требованиям:

- имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;
- имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;
- обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 5.2.4 настоящего Положения.

5.2.4. Заведующий Отделом должен:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения и должностными обязанностями;
- знать основы делопроизводства; теорию и методы управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;
- иметь организаторские способности, способность руководить людьми; способность к стимулированию и мотивации деятельности подчиненных;
- уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; владеть навыками делового письма, работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;
- обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

5.2.5. Старший методист Отдела назначается на должность распоряжением заведующего Центром.

5.2.6. На должность старшего методиста Отдела может быть назначено лицо, отвечающее

следующим квалификационным требованиям:

- имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;
- имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;
- обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 5.2.7 настоящего Положения.

5.2.7. Старший методист Отдела должен:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения и должностными обязанностями;
- знать основы делопроизводства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;
- уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;
- обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

5.2.8. Должностные обязанности заведующего и старших методистов Отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением заведующего Центром.

VI. Ответственность Отдела

6.1. Сотрудники Отдела, в пределах должностных обязанностей несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных функций, поручений заведующего Центром, непринятие мер по реализации

предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

6.2. Персональную ответственность за ненадлежащее выполнение Отделом установленных настоящим Положением полномочий несет заведующий Отделом.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе информации и информатизации

I. Общие положения

1.1. Отдел информации и информатизации (далее - Отдел) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской Центр обеспечения качества образования» (далее - Центр), создан в целях:

- Создание единого информационно-аналитического пространства Центра и сопровождение информатизации муниципальной системы образования

1.2. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конвенцией о правах ребенка, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, Уставом Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования», распоряжениями Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы и настоящим Положением.

1.3. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Центра, образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, некоммерческими организациями и общественными объединениями, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.4. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с планами работы Центра, а также поручениями заведующего Центром и заместителя заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующего работу отдела.

II. Задачи отдела

- 2.1. Информационно-техническая поддержка деятельности Центра;
- 2.2. Информатизация деятельности руководства и отделов Центра;
- 2.3. Обеспечение функционирования комплекса технических и программных средств Центра;
- 2.4. Контроль за соблюдением информационной безопасности в области информационных систем и телекоммуникаций;
- 2.5. Выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Центра;

2.6. Работа с сотрудниками Центра с целью повышения уровня владения ИКТ и программными средствами;

2.7. Проработка перспективных направлений развития в сфере компьютеризации.

2.8. Организация и осуществление редакционно-издательской деятельности

III. Функции

3.1. Сбор, обобщение и систематизация информационных массивов по основным вопросам дошкольного, общего и дополнительного образования (нормативно-правовой, научно-методической, методической и прочей информации) и предоставление созданной базы данных в распоряжение педагогических работников муниципальных образовательных учреждений города Костромы. Консультирование работников муниципальных образовательных учреждений города Костромы по вопросам информатизации;

3.2. Обслуживание локальной вычислительной сети и подключение к ней компьютеров Центра;

3.3. Сопровождение официального сайта Центра: формирование информационного наполнения сайта на основе материалов, поступающих из внешних источников и размещение их на сайте, обновление сопровождаемого сайта, создание и обеспечение целостности структуры сайта Центра. Методическое сопровождение интернет-представительств образовательных учреждений города

3.4. Оказание практической помощи сотрудникам в вопросах использования средств вычислительной техники и программного обеспечения;

3.5. Организация базы компьютерного, мультимедийного, копировального оборудования для непрерывной деятельности информационного пространства;

3.6. Обеспечение доступа работников к глобальной сети Интернет;

3.7. Обработка информационных запросов.

3.8. Изучение новых информационных технологий и практики их применения.

3.9. Участие в проведении тематических совещаний, семинаров;

3.10. Определение результатов деятельности отдела по итогам месяца, полугодия, года;

3.11. Подготовка и выпуск печатных изделий.

IV. Права и обязанности Отдела

4.1. При осуществлении своих функций Отдел вправе:

4.1.1. Планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с предметами и целями деятельности,

определяемыми Положением об отделе информации и информатизации;

4.1.2. Разрабатывать проекты положений в соответствии с компетенцией Отдела;

4.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений, организаций и должностных лиц информацию и документы, необходимые для выполнения установленных функций;

4.1.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Центра по вопросам, отнесенным к ведению Отдела.

4.2. Обязанностями Отдела являются:

4.2.1. Своевременное и качественное исполнение установленных должностных обязанностей, поручений заведующего Центром;

4.2.2. Осуществление деятельности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом Российской Федерации N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, распоряжениями Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, Уставом муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» и настоящим Положением.

4.2.3. Представление на утверждение заведующему Центру планов работы и отчетов об их исполнении;

4.2.4. Обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности, в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4.2.5. Выполнение требований охраны труда, техники общей и пожарной безопасности, производственной санитарии.

V. Организация деятельности Отдела

5.1. Руководство Отделом

5.1.1. Отдел подчиняется заведующему Центром и заместителю заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующему данное направление работы;

5.1.2. Непосредственно руководство Отделом осуществляет его заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности заведующим Центром;

5.1.3. Заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными обязанностями:

- принимает в пределах функций отдела, установленных настоящим Положением, управленческие решения, обязательные для исполнения субъектами соответствующих отношений;

- обеспечивает выполнение функций и реализацию прав Отдела;
- обеспечивает исполнение Отделом поручений Заведующего Центром;
- непосредственно руководит деятельностью Отдела, распределяет обязанности между работниками и дает обязательные для исполнения работниками Отдела поручения и указания, проверяет их исполнение;
- руководит деятельностью методистов Отдела, вносит на утверждение заведующему Центром их должностные инструкции;
- вносит в установленном порядке на рассмотрение, утверждение заведующему Центром и заместителю заведующего по инновационной деятельности и развитию, курирующему данное направление работы: проекты документов организационно-распорядительного порядка по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- предложения по вопросам, связанным с оптимизацией и совершенствованием работы отдела, в том числе по повышению квалификации и совершенствованию знаний и навыков работников отдела;
- предложения о заключении договоров, контрактов и соглашений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ходатайствует перед заведующим Центром о дополнительных выплатах сотрудникам Отдела в связи с расширением круга должностных обязанностей, их поощрении, либо о наложении на них взысканий за совершенные дисциплинарные проступки;
- согласовывает график отпусков работников Отдела.

5.1.4. В отсутствие заведующего Отделом в связи с отпуском, болезнью, командировкой либо по иным причинам его полномочия осуществляет должностное лицо, назначенное распоряжением заведующего Центром.

5.1.5. Заведующий отделом несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение заданий и поручений руководства Центра.

5.2. Должности отдела информации и информатизации Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской Центр обеспечения качества образования»

5.2.1. В Отделе устанавливаются следующие должности:

- заведующий Отделом;
- методисты.

5.2.2. Заведующий Отделом назначается на должность распоряжением заведующего Центром.

5.2.3. На должность заведующего Отделом может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;
- имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;
- обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 5.2.4 настоящего Положения.

5.2.4. Заведующий Отделом должен:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения и должностными обязанностями;
- знать основы делопроизводства; теорию и методы управления; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;
- иметь организаторские способности, способность руководить людьми; способность к стимулированию и мотивации деятельности подчиненных;
- уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; владеть навыками делового письма, работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;
- обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

5.2.5. Методист Отдела назначается на должность распоряжением заведующего Центром.

5.2.6. На должность методиста Отдела может быть назначено лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:

- имеющее удостоверенное дипломом государственного образца высшее профессиональное образование;
- имеющее стаж работы по педагогической специальности не менее трех лет;
- обладающее профессиональными знаниями, умениями и навыками, указанными в пункте 5.2.7 настоящего Положения.

5.2.7. Методист Отдела должен:

- руководствоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения и должностными обязанностями;
- знать основы делопроизводства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- быть требовательным, энергичным, настойчивым, повышать уровень своих профессиональных знаний;
- уметь вести деловые переговоры; четко и грамотно излагать свои мысли в устной

письменной форме; работать в группе; самостоятельно принимать решения; работать с оргтехникой и вычислительной техникой;

- обладать аналитическими способностями, способностями к саморазвитию, творческим подходом к решению поставленных задач.

5.2.8. Должностные обязанности заведующего и методистов Отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждаются распоряжением заведующего Центром.

6. Ответственность Отдела

6.1. Сотрудники Отдела, в пределах должностных обязанностей несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение установленных функций, поручений заведующего Центром, непринятие мер по реализации предоставленных настоящим Положением прав и исполнению возложенных обязанностей.

6.2. Персональную ответственность за ненадлежащее выполнение Отделом установленных настоящим Положением полномочий несет заведующий Отделом.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе сопровождения профориентационной работы и работы с одаренными детьми

I. Общие положения

1.1. В своей деятельности, осуществляемой в рамках установленных полномочий, Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Типовым положением об общеобразовательном учреждении в Российской Федерации, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении в Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа города Костромы, постановлениями и распоряжениями Администрации города Костромы, решениями городской Думы, Уставом Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования», распоряжениями начальника Управления образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы и настоящим Положением.

1.2. Направлениями деятельности Отдела являются сопровождение профориентационной работы и работы с одаренными детьми.

1.3. Положение устанавливает порядок организации и деятельности Отдела.

1.4. Планы работы Отдела и отчеты об их исполнении утверждаются заведующим МБУ ГЦОКО.

II. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является содействие повышению качества общего образования в системе образования города Костромы по формированию конкурентоспособной личности школьника, отвечающей требованиям развития экономики и общественным запросам в условиях модернизации образования с учетом способностей и возможностей школьника.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Осуществление организационно-координационного и организационно-методического сопровождения мероприятий муниципального плана в направлениях деятельности Отдела:

- планирует и обеспечивает организационно-координационное и организационно-методическое сопровождение процесса формирования навыков профессионального самоопределения обучающихся муниципальных образовательных организаций, эффективность работы с одаренными детьми с учётом результатов диагностик, перспектив развития образовательной практики в

городе Костроме, потребностей регионального рынка труда, стратегических региональных и федеральных инициатив в сфере образования;

- организует работу городских методических объединений и оказывает помощь в работе сети методических объединений педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- осуществляет методическое сопровождение предпрофильного и профильного обучения, непрерывного образования обучающихся муниципальных образовательных организаций, сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов одаренных детей в муниципальных образовательных организациях;
- осуществляет подготовку и проводит семинары-практикумы, научно-практические конференции, конкурсы профессионального педагогического мастерства педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
- осуществляет методическое сопровождение педагогов - участников конкурсного движения;
- осуществляет диссеминацию передового педагогического опыта;
- организует проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся муниципальных образовательных организаций;
- организует и проводит совместные мероприятия с муниципальными образовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, предприятиями и организациями города Костромы, общественностью и родителями (законными представителями) обучающихся, направленных на решение профориентационных задач;
- оказывает консультационную помощь муниципальным образовательным организациям в разработке программ развития образовательных организаций, образовательных программ, проектов перспективного развития, программ и проектов направленных на формирование навыков профессионального самоопределения обучающихся муниципальных образовательных организаций и работе с одаренными детьми;
- прогнозирует, планирует и организует повышение компетентности педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций, оказывает информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования.

2.2.2. Оказание консультационной помощи педагогическим работникам и руководящим работникам образовательных организаций города Костромы, обучающимся и их родителям (законным представителям) в направлениях деятельности Отдела:

- организует консультационную работу для педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций по вопросам деятельности образовательной организации по сопровождению профессионального самоопределения школьников и работе с одаренными детьми;
- организует консультационную работу и оказывает методическое сопровождение и практическую помощь молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- организует консультационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) муниципальных образовательных организаций по

вопросам профессионального самоопределения обучающихся и построения индивидуальной траектории; поддержки одаренных школьников и развития их творческого потенциала;

2.2.3. Осуществление информационно-аналитической деятельности в направлениях деятельности Отдела:

- изучает запросы на оказание методического сопровождения и практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам муниципальных образовательных организаций в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической, о передовом педагогическом опыте и инновациях и др.);
- знакомит педагогических работников муниципальных образовательных организаций с новинками педагогической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- знакомит педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных организаций с передовым опытом деятельности образовательных организаций и педагогов города Костромы;
- информирует педагогических работников муниципальных образовательных организаций о новых направлениях в развитии предпрофильного, профильного и профессионального образования, о содержании образовательных программ, новых учебников, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных документах и локальных актов;
- разрабатывает аналитические материалы по результатам изучения состояния познавательных интересов, профессиональных склонностей обучающихся образовательных организаций;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию образовательного процесса и планированию приоритетных направлений профориентационной работы и работы с одаренными детьми;
- разрабатывает информационные материалы по результатам изучения рынка образовательных услуг и регионального рынка труда;
- создает и обновляет информационно-диагностический банк данных для организации работы по сопровождению профессионального самоопределения школьников и муниципального банка данных одаренных детей;
- информирует педагогов и руководителей муниципальных образовательных организаций о процессах, происходящих в федеральной, региональной и муниципальной системах образования.

2.2.3. Осуществление планирования и прогнозирования развития системы образования города Костромы в направлениях деятельности Отдела:

- осуществляет методическое сопровождение муниципальных целевых программ по предметам своего ведения, в установленном порядке и координирует деятельность по их реализации;
- изучает и удовлетворяет спрос муниципальных образовательных организаций и конкретных педагогических работников на методические услуги для повышения профессиональной компетентности педагогов и достижения нового качества современного образования в части формирования навыков

профессионального самоопределения обучающихся, сопровождения выявления, развития и поддержки одаренных детей и молодежи;

- осуществляет мониторинг участия обучающихся муниципальных образовательных организаций в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях различного уровня;

- осуществляет мониторинг предложений на рынке образовательных услуг программ и проектов для одаренных школьников;

- осуществляет мониторинг выполнения и анализ результатов муниципальных целевых программ по направлениям, соответствующим полномочиям отдела;

- оказывает помощь в планировании, организует и регулирует внедрение в практику работы муниципальных образовательных организаций новых образовательных технологий;

- оказывает помощь в создании условий для выбора педагогами содержания, форм и методов работы, способствующих развитию их профессионализма и повышению качества образования.

III. Взаимодействие сторон

3.1. Отдел взаимодействует и координирует методическую деятельность с соответствующими отделами Управления образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

3.2. Отдел осуществляет взаимодействие с муниципальными образовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, промышленными предприятиями и организациями города Костромы, общественностью и родителями (законными представителями) обучающихся по направлениям деятельности Отдела.

IV. Материально-техническое обеспечение

4.1. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет собственных средств и средств учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта

I. Общие положения

1. Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 26 Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе "Готов к труду и обороне" (ГТО), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2014 г. N 540 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 25, ст. 3309).

2. Положение устанавливает порядок организации и деятельности Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Центр тестирования), который осуществляют тестирование общего уровня физической подготовленности учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы на основании результатов выполнения видов испытаний (тестов), нормативов и оценки уровня знаний и умений Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) (далее - комплекс ГТО).

3. Центр тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта организует тестирование общего уровня физической подготовленности учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы в пунктах тестирования, определенных постановлением Администрации города Костромы от 28 сентября 2015 года №2771 «О наделении Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» полномочиями центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта города Костромы».

II. Цели и задачи Центра тестирования

3. Основной целью деятельности Центра тестирования является осуществление оценки выполнения государственных требований к уровню физической подготовленности обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 8 июля

2014 г. N 575 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный N 33345) (далее - государственные требования).

4. Задачи Центра тестирования:

4.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи учителям физической культуры муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта учащимися муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы;

4.2. Организация и проведение тестирования обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

5. Основные виды деятельности Центра тестирования:

5.1. Проведение пропаганды и информационной работы с учащимися, педагогами муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, направленной на формирование у обучающихся осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов комплекса ГТО;

5.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи учащимся муниципальных общеобразовательных учреждений города Костромы в подготовке к выполнению государственных требований;

5.3. Осуществление тестирования учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Костромы в местах тестирования по выполнению государственных требований к уровню физической подготовленности и оценке уровня знаний и умений учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы согласно Порядку организации и проведения тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), утвержденному приказом Минспорта России от 29 августа 2014 г. N 739 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 декабря 2014 г., регистрационный N 35050);

5.4. Ведение учета результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, обеспечение передачи их данных для обобщения в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения тестирования;

5.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного Приказ Минспорта России от 01.12.2014 N 954/1 "Об утверждении Порядка создания Центров тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта из протокола в автоматизированную информационную систему комплекса ГТО;

5.6. Организация участия учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений и общеобразовательных организаций города Костромы в мероприятиях комплекса ГТО, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий

и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

5.7. Взаимодействие с органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО;

5.8. Организация участия в мероприятиях по повышению квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО, включая учителей физической культуры муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы.

5.9. Обеспечение судейства мероприятий по тестированию учащихся муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы.

6. Для организации тестирования может организовываться выездная комиссия Центра тестирования.

7. Тестирование организуется только в местах, соответствующих установленным требованиям к спортивным объектам, в том числе по безопасности эксплуатации.

III. Взаимодействие сторон

9. Центр тестирования имеет право:

9.1. Допускать участников тестирования и отказывать участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с Порядком организации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации;

9.2. Запрашивать у участников тестирования, органов местного самоуправления, органов государственной власти и получать необходимую для его деятельности информацию;

9.3. Вносить исполнительным органам государственной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта предложения по совершенствованию структуры и содержания государственных требований комплекса ГТО;

9.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования граждан.

10. Центр тестирования обязан:

10.1. Соблюдать требования Порядка организации и проведения тестирования, нормативных правовых актов, регламентирующих проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий;

10.2. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

IV. Материально-техническое обеспечение

11. Материально-техническое обеспечение Центров тестирования осуществляется за счет собственных средств и средств учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Центр тестирования осуществляет контроль материально-технического обеспечения участников тестирования спортивным оборудованием и инвентарем, необходимыми для прохождения тестирования в местах тестирования.