

Положение о Центре развития образования

1. Общие положения

1.1. Центр развития образования (далее также – ЦРО) является структурным подразделением Алтайского филиала РАНХиГС (далее также – Филиал), обеспечивающим организационное и научно-методическое участие Филиала в реализации основных направлений государственной политики в сфере образования, в том числе приоритетного национального проекта «Образование», а также сопровождение подготовки управленческих кадров для системы образования всех уровней.

1.2. Полное наименование – Центр развития образования, сокращенное наименование – ЦРО.

1.3. ЦРО не является юридическим лицом. Создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Филиала на основе решения ученого совета Филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

1.4. В своей деятельности ЦРО руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Уставом РАНХиГС;
- Положением об Алтайском филиале, а также локальными нормативными актами РАНХиГС, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

1.5. Работа ЦРО строится в соответствии с целями, задачами и основными направлениями деятельности Филиала, во взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ЦРО осуществляет директор ЦРО, который непосредственно подчиняется директору филиала. Общее руководство, контроль за деятельностью ЦРО осуществляет директор Филиала.

2. Задачи и основные направления деятельности Центра развития образования

2.1. Задачи ЦРО:

- включение Алтайского филиала РАНХиГС в экспертно-аналитическое и консультативное сопровождение деятельности государственных (муниципальных) органов управления образованием, руководителей образовательных организаций;
- содействие формированию кадрового резерва руководителей и специалистов государственных (муниципальных) органов управления образованием, руководителей образовательных организаций;
- обеспечение научного сопровождения инновационных процессов в управлении образованием;

- формирование информационно-коммуникационной среды по актуальным вопросам управления системой образования.

2.2. Направлениями деятельности ЦРО являются:

- проведение научных исследований в области управления образованием по заказу органов исполнительной власти Алтайского края;
- разработка, апробация и сопровождение внедрения инновационных технологий управления, систем и методик диагностики, оценки и развития управленческого и личностно-профессионального потенциала специалистов системы образования;
- выявление и научное сопровождение инновационных процессов в управлении образованием;
- экспертно-аналитическое и консультативное сопровождение деятельности государственных (муниципальных) органов управления образованием, руководителей образовательных организаций;
- профессиональное развитие руководителей и специалистов государственных (муниципальных) органов управления образованием, руководителей образовательных организаций, а также резерва управленческих кадров системы образования;
- организация подготовки управленческих кадров для государственных (муниципальных) органов управления образованием, руководителей образовательных организаций;
- развитие сетевых ресурсов по сопровождению инновационных процессов в управлении образованием.

3. Структура ЦРО

3.1. Структура и штатная численность ЦРО утверждается директором Филиала в соответствии с Уставом РАНХиГС.

3.2. Сотрудники ЦРО назначаются на должность приказом директора Филиала.

3.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ЦРО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. К реализации основных направлений деятельности ЦРО привлекаются преподаватели Алтайского филиала РАНХиГС и других образовательных организаций, специалисты иных организаций и учреждений, представители органов власти и управления.

4. Права и обязанности сотрудников ЦРО

4.1. Права и обязанности сотрудников ЦРО, а также их ответственность определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

4.1.1. Директор ЦРО:

- осуществляет разработку положений, нормативных документов, регламентирующих деятельность ЦРО;
- осуществляет взаимодействие с органами власти федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам предоставления образовательных услуг, проведения научно-исследовательской работы, оказанию консультативных, экспертных и аналитических услуг;
- осуществляет оперативное руководство всеми направлениями деятельности ЦРО,

несет ответственность за ее эффективность;

- обеспечивает разработку программ мероприятий и их реализацию в соответствии с планом работы ЦРО;
- осуществляет подготовку отчетности по итогам реализации основных направлений деятельности ЦРО;
- координирует связи ЦРО с другими структурными подразделениями Филиала;
- вносит на рассмотрение директора и ученого совета Филиала вопросы и предложения, связанные с деятельностью ЦРО;
- проводит рабочие совещания по вопросам, связанным с деятельностью ЦРО;
- исполняет иные полномочия, не противоречащие Уставу РАНХиГС, Положению об Алтайском филиале РАНХиГС и настоящему Положению.

4.2. Сотрудники ЦРО:

- обладают всеми правами и обязанностями работников Филиала;
- непосредственно подчиняются директору ЦРО;
- для решения текущих задач осуществляют взаимодействие с администрацией, кафедрами и другими подразделениями Филиала;
- исполняют свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5. Порядок пересмотра Положения

5.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру при изменении структуры, задач и функций ЦРО.

5.2. Изменение в Положение вносятся директором ЦРО, рассматриваются на ученом совете Филиала и утверждаются директором Филиала.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Согласовано:

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

_____/О.А. Солопенко

Начальник юридического отдела:

_____/А.А. Мищенко