

Приложение 1
к приказу муниципального казенного
учреждения «Воловский центр обеспечения
деятельности системы образования»
от 27.02.2014 № 1/2

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе информационно – методического
взаимодействия с образовательными учреждениями

1. Общие положения.

1.1. Отдел информационно – методического взаимодействия с образовательными учреждениями (далее Отдел) является структурным подразделением Муниципального казенного учреждения «Воловский центр обеспечения деятельности системы образования» (далее Центр).

1.2. Цель создания Отдела – совершенствование информационно – методического обеспечения образовательного процесса, оказание действенной помощи педагогам образовательных организаций в повышении их профессионального уровня.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по приказу директора, подготовленного во исполнение решения, принятого учредителями юридического лица или уполномоченного ими органа.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным Законом «Об образовании», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, законами Тульской области, нормативными правовыми актами Министерства образования Тульской области, нормативными правовыми актами администрации Муниципального образования Воловский район, Уставом МКУ «Воловский центр обеспечения деятельности системы образования», настоящим Положением и иными нормативными документами.

1.8. Отдел планирует свою деятельность на учебный год в соответствии с основными направлениями деятельности и ежегодно представляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчета о проделанной работе директору Центра.

1.9. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, дошкольными образовательными учреждениями, ГОУ ДПО ТО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО»).

1.10. Актуализация настоящего положения (замена на новое) оформляется приказом директора на основании решения общего собрания трудового коллектива в случаях: изменения наименования Центра или Отдела, реорганизации Центра, внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи и направления Отдела

2.1. Задачи.

1. Оказывает методическую помощь в создании системы информационной поддержки руководящих и педагогических работников образовательных организаций.
2. Создает необходимые условия каждому работнику образования для беспрепятственного доступа к информации на основе принципов оперативности, полноты, адресности и дифференциации научно-педагогической информации.
3. Координирует деятельность образовательных учреждений по вопросам изучения информационных потребностей педагогов, их систематизации и организации информационно-методического обеспечения процесса повышения квалификации и развития педагогического творчества.
4. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях, создает банк передового педагогического опыта.
5. Оказывает помощь руководителям образовательных учреждений в разработке и реализации образовательных программ, программ развития и инновационных проектов.
6. Организует работу по информатизации образования.

2.2. Направления.

1. Аналитическая деятельность:

мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений;
изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
изучение и анализ состояния и результатов методической работы на различных уровнях;
прогнозирование и организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников;
мониторинг качества учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях;
анализ состояния подготовленности педагогических кадров в области владения компьютерной техникой, цифровыми образовательными ресурсами, информационно-коммуникационными технологиями.

2. Информационная деятельность:

ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической, научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
информирование педагогических работников ОУ о современных направлениях в развитии образования, о новых образовательных программах и УМК, нормативных и локальных актах.

3. Организационно-методическая деятельность:

изучение образовательных потребностей и оказание адресной практической помощи педагогическим работникам;
 методическое обеспечение деятельности руководителей методических объединений;
 методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной итоговой аттестации;
 подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, олимпиад, конкурсов профессионального педагогического мастерства и других мероприятий с различными категориями образовательного процесса; и Издательская деятельность (выпуск методических рекомендаций, буклетов, брошюр и т.д.).

4. Консультационная:

консультирование педагогических и руководящих работников по вопросам, относящимся к компетенции специалистов Отдела.

3. Структура Отдела.

3.1. Отдел непосредственно подчиняется директору Центра.

3.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора. Начальник Отдела должен иметь высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. На время отсутствия начальника Отдела (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

3.3. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.

На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Отделом;
- составление и предоставление достоверной информации о деятельности Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений директора;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполненных работ.

3.4. Распоряжения начальника Отдела, отданные в пределах его компетенции обязательны для работников Отдела.

3.5. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности директором Центра по представлению начальника Отдела.

3.6. Обязанности работников Отдела определяются квалификационными характеристиками по должности и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Центра.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Отдела

4.1. Деятельность Отдела финансируется за счет средств районного бюджета.

4.2. Отдел имеет аудиовизуальные средства обучения, компьютерную и оргтехнику, мебель, помещения, необходимые для эффективной деятельности

организации выставок и проведения различного рода совещаний, семинаров и лекций.

5. Контроль деятельности Отдела:

5.1 Контроль деятельности Отдела осуществляет директор МКУ «Воловский центр обеспечения деятельности системы образования».

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 4 (четыре) листа

Директор МКУ «ВЦОДСО»

Е.С.Мамонова

