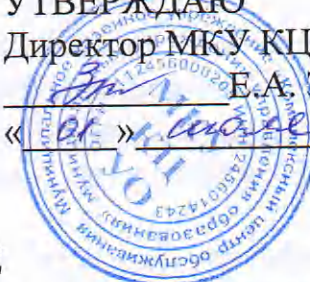


**Муниципальное казенное учреждения  
«Комплексный центр обслуживания муниципальных учреждений  
управления образования»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ КЦ УО  
Е.А. Зеленкина  
« 01 »            2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе информационно-методического обеспечения

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об отделе информационно-методического обеспечения (далее по тексту – Положение) муниципального казенного учреждения «Комплексный центр обслуживания муниципальных учреждений управления образования» г. Назарово Красноярского края (далее по тексту – Учреждение), является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим деятельность Отдела.

1.2. Отдел информационно-методического обеспечения (далее - Отдел) в своей деятельности руководствуется нормативными актами Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами учреждения, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными организациями подведомственными управлению образования администрации г. Назарово.

**2. Структура и порядок управления Отделом.**

2.1. Численный состав Отдела определяется в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Отдел может включать в себя следующие должности:

Начальник отдела;

Старший методист;

Методист;

Оператор ЭВМ.

2.3. Структура Отдела утверждается директором учреждения по представлению начальника отдела.

2.4. Отдел возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю Отдела учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю Отдела, не менее 3 лет.

Начальник отдела, назначается на должность и освобождается от замещения должности приказом директора.

2.5. На период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет сотрудник Отдела, на которого возложено, приказом директора учреждения, исполнение обязанностей начальника отдела и в результате чего он приобретает соответствующие права и несет ответственность за некачественное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.6. Все сотрудники Отдела подчиняются непосредственно начальнику и осуществляют свою работу в соответствии с настоящим Положением, должностными обязанностями.

2.7. Начальник Отдела осуществляет текущее и перспективное планирование работы Отдела.

Распределяет материалы, поручения, задания и документы между сотрудниками Отдела.

Контролирует исполнение работниками Отдела их обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

Вносит директору учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности.

Анализирует деятельность Отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

Подготавливает и представляет директору учреждения:

-проект положения об отделе;

-проекты должностных регламентов сотрудников отдела;

Обеспечивает своевременную разработку и согласование указанных проектов для последующего утверждения.

Обеспечивает выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

Несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность:

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

-за невыполнение или ненадлежащее выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.

### **3. Цели и задачи Отдела.**

3.1. Основные цели Отдела:

3.1.1. Создание условий для формирования и развития профессиональных и личностных компетенций педагогов.

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. Содействие выполнению инициатив государства, целевых программ развития образования, развитию муниципальной системы образования, функционированию и развитию образовательных организаций;

3.2.2. Стимулирование позитивных изменений в образовании, развитие инновационных практик, оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных организаций;

3.2.3. Создание условий для непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования;

3.2.4. Координация работы структур муниципальной методической службы;

3.2.5. Осуществление мониторинга состояния муниципальной системы образования.

#### **4. Показатели деятельности Отдела.**

4.1. Рост профессиональной компетентности педагогов и руководителей муниципальных образовательных учреждений, формирование эффективной системы непрерывного образования кадров;

4.2. Содействие внедрению в учебно-воспитательный процесс новых образовательных технологий и созданию единого информационного образовательного пространства;

4.3. Создание оптимальной модели сетевой организации методической работы;

4.4. Создание системы сопровождения и стимулирования инновационной деятельности в муниципальной системе образования.

#### **5. Функции Отдела.**

5.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

5.1.1. Осуществляет методическое, информационно-технологическое обеспечение образовательной деятельности и управление муниципальной системой образования города Назарово Красноярского края;

5.1.2. Оказывает учебно-методическую поддержку всем участникам образовательных отношений;

5.1.3. Создает условия для организации и осуществления повышения уровня профессионального развития, повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций;

5.1.4. Проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования города Назарово Красноярского края;

5.1.5. Изучает и анализирует состояние и результаты методической работы в образовательных организациях, определяет направления ее совершенствования;

5.1.6. осуществляет сбор и обработку информации о результатах учебно-воспитательной работы общеобразовательных учреждений и

образовательно-воспитательной работы в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного и дополнительного образования;

5.1.7. Изучает запросы, методического сопровождения и оказывает практическую помощь: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

5.1.8. Прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации (в т.ч. на договорной основе) и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказывает им информационно-методическую помощь в системе непрерывного образования;

5.1.9. Организует работу городских методических объединений, творческих групп, проблемно-творческих групп педагогических работников образовательных организаций;

5.1.10. Организует и проводит муниципальные мероприятия с обучающимися общеобразовательных организаций города Назарово Красноярского края: муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников, ученической конференции, конкурсов исследовательских работ, фестивалей и других;

5.1.11. Организует, проведение городских конференций, круглых столов, педагогических чтений, фестивалей, семинаров, конкурсов профессионального педагогического мастерства и других мероприятий для управленческих и педагогических работников образовательных организаций города Назарово Красноярского края;

5.1.12. Координирует комплектование фондов учебников, учебных пособий муниципальных образовательных организаций;

5.1.13. Рассматривает документы, поступившие в Отдел, принимает по ним решения, обеспечивающие их своевременное и качественное выполнение.

5.1.14. Осуществляет сбор, обработку, систематизацию информации от подведомственных управлению образования администрации г. Назарово муниципальных образовательных учреждений, получает необходимые статистические данные, материалы и заключения;

5.1.15. Осуществляет сбор документов, ведение протоколов и оформление ходатайств на награждение педагогических работников города Назарово наградными материалами различных уровней по итогам учебного года;

5.1.16. Осуществляет независимую оценку качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность и оценку качества подготовки обучающихся.

## **6. Права и обязанности Отдела.**

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Осуществлять оперативное руководство и контроль над деятельностью других отделов учреждения, а также муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации г.Назарово по направлениям деятельности Отдела.

6.1.2. Давать разъяснения по письмам граждан и подведомственных организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

6.1.3. Запрашивать у других отделов и муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации г.Назарово материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.1.4. Проводить совещания, семинары и другие мероприятия с работниками подведомственных учреждений по кругу вопросов деятельности Отдела.

6.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими отделами, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

6.2. Отдел обязан:

6.2.1. Осуществлять возложенные на Отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава учреждения и внутренних документов учреждения.

6.2.2. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением и другими внутренними документами учреждения.

6.2.3. Обеспечивать сохранность служебной тайны, не допускать разглашения персональных данных физических лиц и иной охраняемой законом информации.

## **7. Ответственность отдела.**

7.1. Начальник Отдела и работники Отдела в пределах действующего трудового законодательства, в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленными настоящим Положением, трудовыми договорами и иными внутренними документами Учреждения, несут ответственность за:

7.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением.

7.1.2. Невыполнение основных показателей деятельности, ответственность за исполнение которых возложена на Отдел.

7.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность предоставляемой информации.

7.1.3. Причинение Учреждению и обслуживаемым муниципальным учреждениям убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами,

локальными нормативными актами, Уставом учреждения и настоящим Положением начальник и работники Отдела несут дисциплинарную, материальную ответственность.

## 8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в порядке его принятия.

8.3. Решение о ликвидации, реорганизации Отдела принимается приказом директора учреждения.