УТВЕРЖДАЮ:

Приказ начальника

МКУ «Вилюйское УУО»

от 20.01.2017 г. № 01-04/17-5п.2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о научно-методическом отделе**

**Муниципального казенного учреждения**

**«Вилюйское улусное (районное) управление образованием»**

**1. Общие положения**

1.1. Научно – методический отдел Муниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус» РС(Я) (далее – Отдел) является структурным подразделением МКУ «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я) (далее – МКУ «Вилюйское УУО»;

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными актами и документами РФ, РС(Я) и МР «Вилюйский улус (район)» в области образования, уставом МКУ «Вилюйское УУО», приказами начальника МКУ «Вилюйское УУО» и настоящим Положением;

1.3. В целях обеспечения целостности и системности проводимой работы отдел координирует работу муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений начального общего, основного общего и среднего общего образования во взаимодействии с другими структурными подразделениями МКУ «Вилюйское УУО» по вопросам компетенции отдела.

1.4. Указания отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми муниципальными образовательными организациями МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я).

**2. Структура научно - методического отдела**

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник МКУ «Вилюйское УУО» в соответствии с Постановлением администрации МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я);

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом начальника МКУ «Вилюйское УУО»;

2.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Вилюйское УУО»;

2.4.Непосредственное управление и руководство научно - методическим отделом осуществляет главный специалист научно - методического отдела (координирующий работу отдела) (далее – начальник отдела) и курирующим заместителем начальника управления образованием;

2.5. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу, участвует в подборе и расстановке кадров, распределяет должностные обязанности работников отдела, выдает задания, указания в пределах своей компетентности; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет;

2.6. Начальник отдела имеет право подписи документов, без доверенности направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.7. Работники отдела назначаются, переводятся и увольняются, уходят в отпуск по приказу начальника МКУ «Вилюйское УУО» по согласованию с начальником отдела.

**3. Цель и задачи научно-методического отдела**

3.1. Основной ***целью*** деятельности отдела является осуществление учебной и научно-методической поддержки образовательных учреждений улуса в осуществлении государственной политики в области образования.

3.2. Основными ***задачами*** отдела являются:

3.2.1. Создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории улуса.

3.2.2. Создание условий для удовлетворения информационных, учебных, научно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов и образовательных учреждений системы образования улуса.

3.2.3. Содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогической компетентности работников образования.

3.2.4. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы;

3.2.5. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ по образованию.

**3. Функции научно-методического отдела**

- составление и учет банка данных педагогических работников образовательных учреждений;

- создание базы данных персонифицированного учета повышения квалификации педагогических работниках образовательных учреждений района;

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

- ознакомление педагогических работников сновинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии общего образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

- планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;

- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием;

- выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных учреждениях;

- обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в улусе;

- создание банков педагогического опыта в сфере образования;

- работа с педагогическими кадрами и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства, методических десантов по заявкам образовательных учреждений и других.

- организация консультационной работы для педагогических работников в муниципальных образовательных учреждениях;

- координация работы улусного экспертного совета;

- формирование информации об основных направлениях развития образования в улусе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в улусе, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;

- участие в разработке курсовой системы подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования;

- информационное обслуживание педагогических кадров улуса на основе достижений педагогической науки и практики, необходимых для преобразования их деятельности;

- формирование информационной культуры педагогических работников;

- проведение процедуры аттестации руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений на соответствие занимаемой должности;

- подготовка документов для прохождении аттестации педагогическими работниками на первую и высшую категорию;

- внесение предложений по вопросам поощрения, награждения работников и работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, наложения на них дисциплинарных взысканий;

- подготовка проектов приказов по направлениям деятельности Отдела

- участие в проведении учредительского контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Саха (Якутия) в области образования, обязательных требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами в области образования в рамках учредительского контроля;

- предоставление отчета о работе отдела перед начальником МКУ «Вилюйское улусное управление образованием» МР «Вилюйский улус» РС(Я);

Данный перечень не является исчерпывающим, иные функции могут быть возложены приказом начальника МКУ «Вилюйское УУО».

### 5. Права и обязанности работников отдела

5.1. Права:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений МКУ «Вилюйское УУО», общеобразовательных организаций и иных организаций, необходимые материалы, информацию и документы;

- взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, со структурными подразделениями администрации МР «Вилюйский улус (район)» РС(Я), учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм собственности;

- принимать участие в разработке методической документации, приказов и иных локальных актов, касающихся вопросов, определенных функциями Отдела;

- разрабатывать и вносить начальнику МКУ «Вилюйское УУО» в установленном порядке предложения по вопросам организации и развития системы образования Вилюйского района в рамках своей компетенции;

- вносить предложения, разрабатывать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, на рассмотрение Начальнику МКУ «Вилюйское УУО», его заместителям;

- сотрудничать с республиканскими и муниципальными службами по вопросам образования в пределах компетенции Отдела;

- участвовать в проверках муниципальных образовательных учреждений, проводимых органами государственного надзора, инспекциями, комиссиями;

- осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами Вилюйского района и настоящим положением.

5.2. Обязанности:

- соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Вилюйское УУО»;

- в своей деятельности руководствоваться принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.

- персонифицированные обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

### 6. Ответственность

Работники Отдела несут следующие виды ответственности:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, за разглашение персональных данных, ставших известными при выполнении возложенных на Отдел задач и функций – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. За невыполнение приказов и иных локальных актом МКУ «Вилюйское УУО», распоряжение руководства МКУ «Вилюйское УУО» - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Персональная ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

**7. Имущество отдела**

7.1. Отдел владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями руководства МКУ «Вилюйское УУО» и назначением имущества.

7.2. Отдел не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Григорьева

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Согласовано:

Главный специалист (юрист) СУПиК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Атласова

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С положением ознакомлен (а):

Главный специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.