

Муниципальное казенное учреждение

ВИЛЮЙСКОЕ УЛУСНОЕ (РАЙОННОЕ) УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ

Муниципального района «Вилюйский улус (район)»

678200 г.Вилюйск, ул.Ярославского,6 тел. 41-5-20**,** тел/факс 43-4-08 [uuonew@vilyuisk.sakha.ru](mailto:Uuo@vilyuisk.sakha.ru)

ОКПО 02123854, ОГРН 1021400642042, ИНН/КПП 1410001987/141001001

Утверждено приказом МКУ «Вилюйское УУО» 01-04/21-10 п.2 от 26.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационно-методическом отделе**

**Муниципального казенного учреждения**

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

**1. Общие положения**

1.1. Информационно-методический отдел (далее «Отдел») Муниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием» (далее «МКУ ВУУО») создан как структурное подразделение в целях осуществления учебной и информационно-методической поддержки образовательных учреждений улуса в осуществлении государственной политики в области образования.

1.2. Полное наименование – информационно-методический отделМуниципального казенного учреждения «Вилюйское улусное (районное) управление образованием».

1.3. Сокращенное наименование – информационно -методический отдел (ИМО).

1.4. Юридический и фактический адрес отдела: 678200, Республика Саха (Якутия), Муниципальный район «Вилюйский улус (район)», г. Вилюйск, ул. Ярославского,6.

1.5. Отдел действует на основании настоящего Положения, утвержденного приказом начальника «МКУ ВУУО».

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации (далее РФ), Конвенцией о правах ребенка, Федеральным Законом «Об Образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, законами Республики Саха (Якутия) (далее РС(Я)) «Об образовании», «Об учителе», «О правах ребенка», нормативными правовыми актами Министерства образования РС(Я) (далее МО РС(Я)), типовым Положением «Об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом РФ, указами Президента РФ, РС(Я), Постановлениями Правительства РФ, РС(Я), нормативными правовыми актами МР «Вилюйский улус (район)», Уставом МКУ «ВУУО», настоящим Положением и иными нормативными документами.

1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования улуса, ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации» МО РС (Я), другими учреждениями, занимающимися повышением квалификации, профессиональной подготовкой и переподготовкой педагогических работников и руководителей образовательных учреждений (в том числе и на договорной основе).

1.8. Отдел имеет имущество, закрепленное за отделом на праве оперативного управления.

1.9. Отдел основывается на принципах:

- гуманистического характера образования, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

- единства общекультурного, федерального и регионального образовательного пространства;

- демократизации;

- дифференциации и мобильности образования.

1.10. Указания отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми муниципальными образовательными учреждениями МР «Вилюйский улус (район)».

**2. Структура**

2.1. Непосредственное управление и руководство информационно-методическим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности начальником МКУ ВУУО самостоятельно из числа опытных педагогических работников (высшее образование, первая или высшая категория, стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях).

2.2. Структуру и штатное расписание отдела утверждает начальник МКУ ВУУО. Начальник отдела находится непосредственно в подчинении начальника МКУ ВУУО.

2.3. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет главный специалист отдела, назначенный приказом начальника МКУ ВУУО.

2.4 Руководитель отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, без доверенности направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями «МКУ ВУУО», муниципальными образовательными учреждениями, а также в пределах своей компетенции с другими предприятиями, учреждениями, организациями.

2.6. Работники отдела назначаются, переводятся и увольняются по приказу начальника «МКУ ВУУО» по согласованию с руководителем отдела.

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

3.1. Основной целью деятельности отдела является осуществление учебной и информационно-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, Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», введения Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитическо-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;

3.2.5. Обеспечение мониторинга качества образования в муниципальных образовательных учреждениях, анализа и обобщения передового педагогического опыта, содействия его распространению и творческому использованию;

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

**4. Основные направления деятельности информационно-методического отдела**

К основным направлениям деятельности отдела относятся:

4.1. Аналитическая деятельность*:*

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;

- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений улуса;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

4.2. Информационная деятельность:

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

- 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 детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах, указанных в п.2.2.4.

4.3. Организационно-методическая деятельность*:*

*-* изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в межкурсовой периоды;

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

- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;

- методическое сопровождение через деятельность улусных методических объединений подготовки педагогических работников к проведению Единого Государственного Экзамена;

- определение школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;

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

- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;

- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

- анализ состояния учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях всех типов и видов;

- обеспечение педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования; координация этой работы;

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

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

- определение сети методической службы в улусе, основных направлений и содержания ее работы с педагогическими работниками и руководителями образовательных учреждений;

- осуществление совместно с отделом информатизации МУ ВУУО в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетенции;

- 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.

4.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных образовательных;

- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей;

- осуществление взаимодействия с другими отделами педагогической информации с целью обмена информацией и получения научной консультации в вопросах повышения квалификации и инновационной деятельности образовательных учреждений улуса.

4.5. Деятельность отдела в информатизации системы образования:

- 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;

- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;

- 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;

4.6. Деятельность отдела в сфере информационного обеспечения развития системы образования*:*

- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной работы образовательных учреждений;

- информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе улуса;

- методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе улуса;

- оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям образовательных учреждений в инновационной деятельности, экспертной оценке авторских программ, пособий, учебных планов, элективных курсов;

- патронаж образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок;

- осуществление методической поддержки педагогических работников общеобразовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу;

- организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования;

- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной деятельности в системе образования.

**5. Права и обязанности информационно-методического отдела**

5.1. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

5.2. Отдел имеет право:

- осуществлять общее руководство методической работой образовательных учреждений улуса;

- давать методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса и методической работы в образовательных учреждениях улуса;

- осуществлять экспертизу образовательных, экспериментальных, инновационных, опытно-экспериментальных, программ; учебных планов образовательных учреждений улуса;

- на доступ к информации образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

- на посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий с учащимися; школьных методических советов, объединений, творческих групп и лабораторий педагогов; конференций, педагогических чтений и других мероприятий, проводимых в образовательных учреждениях в пределах своей компетенции.

5.3. Руководитель отдела:

- осуществляет руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за его работу;

- участвует в подборе и расстановке кадров;

- создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет.

- осуществляет распределение должностных обязанностей, разрабатывает должностные инструкции работников отдела;

- утверждает графики работы;

- выдает задания и инструкции, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела;

- распоряжается имуществом отдела и обеспечивает рациональное использование имуществом и финансовых средств в пределах предоставленных полномочий;

- представляет отдел в государственных, муниципальных, общественных органах и других организациях;

- решает другие вопросы текущей деятельности отдела;

5.4. Работники отдела имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию;

- избирать и быть избранными в органы самоуправления;

- участвовать в решении важнейших вопросов деятельности отдела через различные органы и общественные организации;

- на материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- другие права и гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

5.5. Отдел может участвовать в работе учебно-методических, научно-методических и экспертных советов с созданием временных научно-исследовательских коллективов, творческих групп с участием передовых педагогов улуса.

**6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела.

6.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями, Правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством.

Руководитель отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е.Григорьева

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Согласовано:

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.