

Отдел образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики		Чăваш Республикинчи Красноармейски район администрацийĕн вĕренту пайĕ
ул. Ленина, д. 35, с. Красноармейское, Чувашская Республика, 429620, телефон: 8(83530) 2-13-48, факс: 8(83530) 2-13-48 e-mail: obrazov@krarm.cap.ru , http://www.obrazov-krarm.edu.cap.ru/ ИНН 2109001278, КПП 210901001, р/с 40204810800000100161, ГРКЦ НБ Чувашской Республики Банка России г. Чебоксары, БИК 049706001		

П Р И К А З

22.04.2020г.

№ 76

Об утверждении положения о информационно – методическом центре отдела образования администрации Красноармейского района

В целях актуализации локального нормативного акта, регламентирующего организацию деятельности работников информационно – методическом центра отдела образования администрации Красноармейского района приказываю:





1. Утвердить положение о информационно – методическом центре отдела образования администрации Красноармейского района (приложение №1).
2. Всех работников информационно – методического центра отдела образования администрации Красноармейского района ознакомить с положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
начальник отдела образования



С.А. Григорьева

С приказом ознакомлен:

 М. Р. Друзен
 В. Л. Кондратьева
 С. В. Ефанов
 В. Г. Сорова

Приложение №1

к приказу отдела образования
администрации Красноармейского
района Чувашской Республики

№ 76 от 22 апреля 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о информационно-методическом центре
отдела образования администрации
Красноармейского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Информационно-методический центр (далее ИМЦ) является структурным подразделением отдела образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики (далее - Отдел).

1.2. В своей деятельности ИМЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом Красноармейского района, нормативными правовыми актами Красноармейского района, Положением об Отделе, локальными актами Отдела, настоящим Положением.

1.3. ИМЦ планирует и организует свою деятельность на основе перспективных и текущих планов работы Отдела.

2. Основные задачи деятельности

Основными задачами деятельности ИМЦ являются:

2.1. Информационно-методическое сопровождение профессионального развития педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, повышения их квалификации и адаптации к изменениям, происходящим в современном образовании.

2.2. Содействие реализации государственной политики в области образования и развитию системы образования Красноармейского района.

2.3. Оказание информационной, учебно-методической поддержки образовательным учреждениям и педагогическим работникам Красноармейского района.

2.4. Содействие педагогическим и руководящим работникам в получении и освоении дополнительных образовательных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);

3. Функции

3.1. ИМЦ в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- консультирование педагогических работников и руководителей образовательных организаций по актуальным вопросам системы образования;
- сопровождение инновационных процессов в системе образования Красноармейского района;
- создание базы данных педагогических работников образовательных учреждений района, организация работ по ознакомлению педагогических и руководящих кадров образовательных организаций района с опытом инновационной деятельности образовательных организаций района, педагогов республики, и за ее пределами;
- координация деятельности педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации;
- анализ состояния методической деятельности в образовательных организациях Красноармейского района;
- организация и проведение семинаров, конференций, педагогических чтений, стажировок, мастер-классов по актуальным вопросам образования;
- популяризация и распространение новейших педагогических разработок и исследований;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- организация методического сопровождения по содержанию образовательных стандартов, формированию учебных планов образовательных организаций;
- координация сети методических формирований педагогических работников образовательных организаций Красноармейского района;
- организация разработки материалов текущего и перспективного планирования по развитию районной системы образования;
- методическое сопровождение программы развития системы образования Красноармейского района;
- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в системе непрерывного образования;
- прогнозирование и планирование процесса повышения квалификации работников образовательных организаций Красноармейского района;
- формирование прогноза потребности педагогических и руководящих работников образовательных организаций на обучение (учебные курсы, дисциплины, модули, программы, направления);
- методическое сопровождение процесса аттестации педагогических работников образовательных организаций Красноармейского района;
- организация работы районных методических формирований педагогических работников;
- взаимодействие и координация методической деятельности образовательных организаций;

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

- обеспечение контроля качества образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников с целью их подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- внесение предложений по совершенствованию организации образовательного процесса и управления образовательными организациями;

- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательных организаций, оснащении помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, обеспечении их сохранности, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, методическом обеспечении образовательного процесса;

- информационно - методическое сопровождение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы и других учебно-методических пособий образовательных организаций.

4. Права и обязанности

4.1. ИМЦ имеет право:

4.1.1. По согласованию с начальником Отдела планировать, определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами деятельности, определенными настоящим Положением;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений образования Красноармейского района информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции ИМЦ;

4.1.4. Представлять работодателю предложения по организации работы отдельных категорий работников;

4.1.5. Согласовывать с начальником Отдела структуру, штаты, размеры и условия оплаты труда работников ИМЦ в соответствии с муниципальными правовыми актами в пределах утвержденного фонда оплаты труда;

4.1.6. Повышать квалификацию в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации в высших профессиональных образовательных учреждениях;

4.1.7. Участвовать в разработке муниципальных целевых программ в сфере образования;

4.1.8. Участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов;

4.1.9. Вносить предложения начальнику Отдела по вопросам совершенствования деятельности ИМЦ.

4.2. ИМЦ обязан:

4.2.1. Своевременно и качественно в соответствии настоящим Положением осуществлять свои функции;

4.2.2. Ежегодно представлять начальнику Отдела на утверждение планы работы и отчеты об их исполнении;

4.2.3. Нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причинённый здоровью и трудоспособности работников;

4.2.4. Вести и обеспечивать сохранность документов в соответствии с номенклатурой дел, утвержденную Отделом.

5. Структура, штатная численность, руководство

5.1. Структура ИМЦ:

5.1.1. Должности информационно-методического центра:

- заведующий (1);
- методист (3);
- секретарь (1).

5.2. ИМЦ возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Отдела на условиях трудового договора. Права и обязанности заведующего ИМЦ устанавливаются трудовым договором в соответствии с Положением об Отделе, настоящим Положением.

5.3. Заведующий ИМЦ осуществляет текущее руководство деятельностью ИМЦ на основе действующего законодательства Российской Федерации, действующего законодательства Чувашской Республики, муниципальных нормативных правовых актов, локальных актов Отдела, настоящего Положения.

5.4. Заведующий ИМЦ находится в непосредственном подчинении начальника Отдела.

5.5. Работники ИМЦ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Отдела.

5.6. Обязанности работников ИМЦ определяются в соответствии с квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

5.7. Заведующий ИМЦ:

- планирует, организует и контролирует работу ИМЦ;
- обеспечивает выполнение функций ИМЦ;
- согласовывает с начальником Отдела структуру ИМЦ;
- представляет на утверждение начальнику Отдела штатное расписание ИМЦ в пределах установленной предельной штатной численности и фонда оплаты труда;
- представляет на утверждение начальнику Отдела должностные инструкции работников ИМЦ;
- осуществляет подбор и формирование кадров ИМЦ;
- готовит представление начальнику Отдела о применении к работникам ИМЦ мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- согласовывает положения и инструкции, готовит проекты приказов и даёт указания, обязательные для выполнения всеми работниками ИМЦ, а также контролирует их исполнение;
- подписывает служебную документацию, иные документы, относящиеся к его компетенции;
- контролирует своевременное исполнение документов и поручений, поступивших в адрес ИМЦ;
- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья работников ИМЦ, обеспечивает выполнение требований охраны труда работниками ИМЦ;

- обеспечивает осуществление в полном объеме функций ИМЦ, указанных в настоящем Положении, в соответствии с целями и основными задачами, предусмотренными настоящим Положением;

- обеспечивает соблюдение порядка подготовки, представления и форм отчётности.

5.8. Участие работников ИМЦ в управлении ИМЦ определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, Положением об Отделе, настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей заведующий ИМЦ несёт персональную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники ИМЦ несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7. Финансирование, материальная база

7.1. Финансирование деятельности ИМЦ осуществляется за счёт средств бюджета Красноармейского района.

7.2. ИМЦ использует в осуществлении своих функций материально-техническую базу Отдела.

8. Отчётность

8.1. ИМЦ отчитывается в своей деятельности начальнику Отдела.

9. Заключительные положения

9.1. Реорганизация или ликвидация ИМЦ осуществляется по решению начальника Отдела. Он же утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

9.2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.