



Положение
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
« СЛУЖБА ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБОУ ДО «Доверие».
- 1.2. Структурное подразделение «Служба информационно-методического сопровождения образования» (далее Служба) входит в состав МБОУ ДО «Доверие» (далее Центр).
- 1.3. Создание Службы обусловлено государственной политикой, направленной на повышение качества общего образования (в том числе специального и дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.
- 1.4. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конвенцией о правах ребенка, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, органа управления образования администрации муниципального образования – городской округ г. Касимова, Уставом Центра, коллективным договором и настоящим Положением.
- 1.5. Служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с образовательными учреждениями муниципального образования – городской округ г. Касимова.
- 1.6. Сотрудники, работающие в структурном подразделении, являются членами педагогического коллектива Центра, принимают участие в работе Педагогического совета.
- 1.7. Положение о Службе утверждается директором Центра.

2. Цель и содержание деятельности

2.1. Цель деятельности Службы:

- содействие повышению профессионального уровня руководителей и педагогов образовательных учреждений;
- содействие повышению качества общего образования (в том числе специального и дополнительного образования детей) в условиях модернизации образования.

2.2. К основным направлениям деятельности Службы относятся:

2.2.1 Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- изучение и анализ состояния и результатов образовательной, воспитательной и методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2.2. Информационная деятельность:

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

- ознакомление педагогических работников с новинками 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 и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах.

2.2.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы городских методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- проведение семинаров для руководителей и педагогов образовательных учреждений;
- участие в разработке содержания регионального (национально-регионального) компонента, компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений;
- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников общеобразовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу;
- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению единого государственного экзамена;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных организаций;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования;
- взаимодействие и координация деятельности с управлением образования администрации муниципального образования - городской округ город Касимов и образовательными учреждениями муниципального образования - городской округ город Касимов.

2.2.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование руководящих и педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

3. Организация деятельности, управление и контроль деятельности структурного подразделения

3.1. Служба возглавляется директором Центра.

3.2. Руководство деятельностью Службы осуществляет руководитель структурного подразделения.

3.3. В состав Службы входят: руководитель структурного подразделения, методисты и обслуживающий персонал.

3.4. Работа Службы строится на основе годового плана, текущего, перспективного планирования внутри службы и Центра, а также на основе имеющихся совместных планов с другими организациями.

3.5. Контроль деятельности Службы осуществляет директор МБОУ ДО «Доверие».

3.6. Руководитель Службы:

- организует и планирует работу Службы;
- вносит предложения по совершенствованию работы службы;
- координирует решение текущих вопросов деятельности Службы и осуществляет контроль выполнения принимаемых решений;
- составляет годовые отчеты по деятельности Службы, отчетные материалы и статистические отчеты;
- обеспечивает учебно-методическую, образовательную, информационную, организационно-педагогическую и хозяйственно-административную деятельность Службы.
- ходатайствует о поощрении работников Службы за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности в сфере развития форм семейного воспитания

4.7. Методисты Службы:

- осуществляют свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями, определенными трудовым договором;
- выполняют распоряжения руководителя Службы, администрации Центра;

3.8. Деятельность Службы осуществляется согласно Правилам внутреннего трудового распорядка Центра.

3.9. Права и обязанности методистов службы определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Центра.

4. Права и ответственность

4.1. Для осуществления своих задач и функций методисты Службы имеют право:

- на обеспечение своей деятельности необходимым помещением, оборудованием, инвентарем, средствами связи;
- принимать решения в соответствии с функциональными обязанностями;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний по вопросам профессиональной деятельности;
- вносить предложения администрации Центра по совершенствованию организации деятельности службы;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- привлекать к сотрудничеству специалистов других организаций;

4.2. Методисты Службы обязаны:

- Соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «Доверие».
- Знать и уметь пользоваться законодательными и правовыми актами.
- Соблюдать конфиденциальность и профессиональную этику.

4.3. Руководитель Службы несет персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Службу задач и функций.

4.4. Методисты Службы несут ответственность за невыполнение возложенных на них задач в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Все сотрудники Службы несут личную ответственность за своевременное и качественное выполнение своих должностных инструкций и обязанностей.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1 Прекращение деятельности Службы осуществляется в форме реорганизации или ликвидации. Процедура реорганизации или ликвидации осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

5.2 Реорганизация Службы (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование в иную организационно-правовую форму) осуществляется по решению учредителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3 Споры в связи с реорганизацией или ликвидацией разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.