

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ОДПО ЦРО

г.о. Самара



Г.Е. Козловская

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методического сопровождения реализации программ основного и среднего
общего образования

муниципального бюджетного образовательного учреждения
организации дополнительного профессионального образования
«Центр развития образования» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Отдел методического сопровождения реализации программ основного и среднего общего образования (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного образовательного учреждения организации дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» городского округа Самара (далее - МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара, локальными актами МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

1.6. Отдел возглавляет старший методист, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

1.7. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по методическому сопровождению инновационной деятельности.

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.9. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.10. Ежемесячно и по итогам учебного и календарного года Отдел предоставляет отчет о выполненной работе.

1.11. Положение об Отделе утверждается директором МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

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

2.1.2. Содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

2.1.3. Выявление, изучение педагогического опыта в образовательных организациях, создание банка передового педагогического опыта, пропагандирование его через средства массовой информации.

2.1.4. Предоставление образовательных услуг с помощью дистанционных технологий;

2.1.5. Информационно-справочное обеспечение деятельности работников образовательных организаций;

2.1.6. Комплексное обеспечение общеобразовательных организаций предметно-методическими материалами по всем учебным дисциплинам;

2.1.7. Освещение опыта функционирования Отдела.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

3.1. Проведение регулярных консультаций для работников образовательных организаций, в том числе сетевых и выездных по вопросам предоставления документации на профессиональные конкурсы, по разработке образовательных программ образовательных организаций, формированию учебных планов, аттестации педагогических работников и другим вопросам, относящимся к компетенции специалистов Отдела.

3.2. Участие в организации проведения с образовательными организациями региональных конференций, семинаров, выставок.

3.3. Проведение окружных конференций, семинаров, мастер-классов.

3.4. Организация поддержки дистанционного обучения для работников образования.

3.5. Организация работ по информированию общественности о приоритетных направлениях развития образования.

3.6. Разработка методических рекомендаций по вопросам организации образовательной деятельности в образовательных организациях.

3.7. Информационное и организационно-содержательное обеспечение мероприятий и акций федерального, регионального и муниципального уровня в системе образования.

3.8. Информирование педагогических работников образовательных организаций о новых направлениях в развитии общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплексах.

3.9. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды.

3.10. Координация деятельности городских методических объединений педагогических работников образовательных организаций.

3.11. Выявление, изучение и оценка результативности педагогического опыта в образовательных организациях.

3.12. Обобщение и распространение педагогического опыта для развития системы образования в городском округе.

3.13. Участие в разработке нормативно-правовых документов в пределах своей компетенции.

3.14. Ведение в рамках своей компетенции документов делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4. Правила и обязанности работников Отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Истребовать от подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара работников этих подразделений для подготовки проектов локальных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

4.1.3. Вносить руководству МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные акты МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара, обеспечиваемую Отделом.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства от имени МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

4.3. Старший методист Отдела выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

4.3.2. Вносит предложения директору МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

4.3.3. Дает заключения по предложениям о привлечении работников МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара к дисциплинарной ответственности, принимает меры к возмещению имущественного ущерба, причиненного МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

4.3.4. Организует повышение квалификации работников Отдела.

4.3.5. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение директору МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара.

4.3.6. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

4.3.7. Контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

4.4. Старший методист Отдела имеет право:

4.4.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

4.4.2. Давать работникам и обучающимся МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара разъяснения по вопросам в пределах своей компетенции.

4.4.3. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.4. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара, правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

5. Ответственность

5.1. Старший методист Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

5.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

5.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

6. Прекращение деятельности

6.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом директора МБОУ ОДПО ЦРО г. о. Самара.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



О.А. Таренкова