Приложение

к приказу начальника

 Управления образования

от 21.12.2015г.№ 690

**Положение об информационно-методическом отделе**

 **Управления образования администрации**

**Каслинского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно- методического отдела (далее - «Отдел») Управления образования администрации Каслинского муниципального района (далее - «Управление образования») в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления образования и обеспечивает осуществление полномочий администрации Каслинского муниципального района (далее – муниципалитет) в сфере образования в рамках поставленных перед ним задач.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района, Положением об Управлении образования администрации Каслинского муниципального района, приказами начальника Управления образования и иными нормативными актами Управления образования.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Отдела Управления образования, курирующего вопросы, относящиеся к компетенции Отдела, подотчетен в своей деятельности начальнику Управления образования.

1.5  . Отдел взаимодействует со всеми подведомственными Управлению образования муниципальными образовательными организациями.

1.6. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью начальника Управления образования с использованием фирменных бланков, штампа и печати Управления образования.

**2. Задачи**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

1. Обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории Каслинского муниципального района.
2. Участие в разработке и реализации программ (подпрограмм) по предмету своей деятельности.
3. Координация деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, по реализации федеральных, областных, муниципальных и ведомственных программ в сфере образования в рамках компетенции отдела.
4. Обеспечение условий для обучения и развития педагогического персонала образовательных организаций, организация аттестации педагогических работников и их повышение квалификации.
5. Осуществление единой информационно-методической политики в образовательном пространстве муниципалитета.
6. Предоставление населению всесторонней объективной информации о деятельности системы образования муниципалитета посредством сети Интернет.
7. Осуществление общего руководства подведомственными Управлению образования образовательными организациями в соответствии со своей компетенцией.
8. Координация работы подведомственных образовательных организаций в системе непрерывного образования на территории региона.
9. Выявление, изучение и обобщение педагогического опыта в подведомственных образовательных организациях.
10. Аттестация педагогических работников в соответствии с нормативно-правовыми документами региона.
11. Организация и проведение конкурсов профмастерства для педагогических работников подведомственных организаций.

2.2. Отдел решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями муниципалитета и Управления образования, муниципальными образовательными организациями.

**3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. Участвует в своей сфере деятельности в реализации государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Челябинской области.
2. Участвует в разработке муниципальных и ведомственных программ по предмету своей деятельности.
3. Осуществляет информационно-методическое сопровождение инновационной деятельности образовательных организаций расположенных на территории муниципалитета.
4. Участвует в реализации федеральных, региональных, муниципальных и ведомственных программ в области компетенции Отдела.
5. Осуществляет мониторинг информационно - образовательного пространства подведомственных организаций.
6. Участвует в разработке предложений по формированию местного бюджета на образование в части: - информатизации образовательного процесса; - профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогов и руководящих кадров, подведомственных Управлению образования  муниципальных образовательных организаций; - комплектования школных библиотек учебно-методической литературой; - проведении районных конкурсов педагогического мастерства.
7. Вносит предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций.
8. Обеспечивает реализацию образовательными организациями, подведомственными Управлению образования, муниципальных и ведомственных программ в сфере образования в соответствии с компетенциями Отдела.
9. Стимулирует поисковые и экспериментальные формы работы, научно-методические исследования в области образования, выступает заказчиком программ развития образования, работ, исследований по предмету своей деятельности.
10. Координирует деятельность подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций с целью создания и развития единого информационно-методического пространства по обеспечению открытости, общедоступности и полноты информации о ведущейся ими образовательной деятельности для потребителей образовательных услуг, в том числе посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях в соответствии с требованиями законодательства.
11. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление информации и отчетности в сфере образования в соответствии с компетенцией Отдела, обеспечивает ее достоверность.
12. Проводит сбор и обработку информации по вопросам информационно-метадического развития образования в муниципалитете.
13. Создает и обновляет информационные базы данных, в соответствии с компетенцией Отдела, деятельности Управления образования, муниципальных образовательных организаций.
14. Организует мониторинг в соответствии с запросами Министерства образования и науки Челябинской области по качеству образования обучающихся подведомственных организаций.
15. Планирует информационно-метадическую работу Управления образования.
16. Прогнозирует информационно-методическое развитие системы образования на территории муниципалитета
17. Оказывает подведомственным Управлению образования муниципальным образовательным организациям, организационную, информационную и методическую помощь в целях осуществления государственной и муниципальной политики в области образования, в том числе в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих работников вышеуказанных образовательных организаций, других работников, осуществляющих деятельность в системе образования.
18. Осуществляет мониторинг уровня профессионального образования педагогических и руководящих работников, соблюдения требований к квалификационным характеристикам должностей, утвержденных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761р).
19. Формирует программу развития кадрового потенциала системы образования округа в части профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников подведомственных Управлению образования  муниципальных образовательных организаций.
20. Координирует осуществление аттестационных процедур педагогических работников.
21. Вносит предложения по формированию резерва управленческих кадров.
22. Участвует в проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций.
23. Принимает участие в проведении аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных организаций в соответствии с утвержденным Порядком и в установленные сроки.
24. Участвует в разработке показателей (критериев), отражающих специфику работы образовательных организаций для установления руководителям надбавок стимулирующего характера.
25. Участвует в разработке показателей и условий премирования для руководителей образовательных организаций.
26. Координирует деятельность образовательных организаций по профессиональной переподготовке и повышению квалификации педагогических и руководящих работников системы образования муниципалитета, в том числе в части повышения ИКТ-компетенции.
27. Проводит районные олимпиады с обучающимися образовательных организаций и организует участие победителей в областных педметных олимпиадах.
28. Организует работу районных методических объединений педагогов района.
29. Вносит предложения в уполномоченные органы по представлению к государственным, муниципальным и общественным наградам и присвоению почетных званий, награждению педагогических работников грамотами и наградами.
30. Осуществляет информационно-методическую поддержку в организации и проведении педагогических конференций, фестивалей, семинаров, выставок и конкурсов в сфере образования.
31. Осуществляет информационную поддержку заседаний, совещаний, других мероприятий, проводимых с участием Управления образования.
32. Осуществляет работу по обновлению и наполнению  сайта Управления образования.
33. Осуществляет мониторинг сайтов образовательных организаций.
34. Организует работу страницы «онлайн-приемная» сайта Управления образования, принимает обращения граждан, контролирует своевременное их рассмотрение соответствующими специалистами и размещает ответы заявителей на сайте.
35. Организует в пределах своих полномочий информационное обеспечение муниципальных образовательных организаций.
36. Организует и контролирует деятельность инновационной инфраструктуры, осуществляет мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности, реализуемой в муниципальных образовательных организациях в рамках компетенции Отдела.
37. Организует проведение конкурсов педагогического мастерства среди педагогов муниципалитета, в т. ч. связанных с использованием новых информационных и коммуникационных технологий.
38. Осуществляет межведомственную координацию по вопросам образования на территории Озерского городского округа в рамках своей компетенции.
39. Готовит проекты постановлений и распоряжений муниципалитета и проекты приказов начальника Управления образования по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
40. Осуществляет в пределах своей компетенции ведомственный (учредительский) контроль деятельности подведомственных муниципальных образовательных организаций в соответствии с Порядком осуществления ведомственного (учредительского) контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.
41. Выявляет случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принимает в пределах своей компетенции меры по их предупреждению.
42. Осуществляет контроль устранения последствий выявленных нарушений.
43. Представляет начальнику Управления образования предложения о привлечении руководителя муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, к дисциплинарной ответственности или о его поощрении за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
44. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
45. Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Управления образования в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципалитета.

**4. Права и обязанности**

4.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

1. Требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
3. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей отделов Управления образования, муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции.
4. Проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
5. Проводить консультации педагогических работников по вопросам своей компетенции.
6. Требовать от руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, выполнения указаний Отдела в пределах функций, предусмотренных данным положением.
7. Вносить предложения начальнику Управления образования по совершенствованию деятельности Управления образования.
8. Выходить с предложениями к руководству Управления образования о поощрении руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
9. Создавать в установленном порядке при Управлении образования советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.
10. В пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, а также проекты распорядительных документов Управления образования.
11. По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.

4.2. Обязанности Отдела:

1.  Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

2.  Обеспечивать реализацию приказов начальника Управления образования по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.  Работать в контакте с отделами Управления образования.

**5. Взаимодействие и связи**

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном взаимодействии с отделами Управления образования и муниципальными образовательными организациями муниципалитета, подведомственными Управлению образования.

5.2. В пределах своей компетенции Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией Каслинского муниципального района, Собранием депутатов Каслинского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Челябинской области, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями.

**6. Ответственность**

6.1. За разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну, невыполнение либо ненадлежащее выполнение Отделом возложенных на него задач и функций, а также за ущерб, причинённый гражданам, физическим и юридическим лицам в результате неправомерных решений, действий или бездействий, специалисты Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Организация работы отдела**

7.1. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.

7.2. Отдел состоит из начальника отдела и методистов, находящихся в его непосредственном подчинении, согласно штатному расписанию отдела.

7.3. Все штатные работники Отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, несут ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей.

7.4. Все штатные работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования на основании личного заявления и письменного трудового договора.

7.5. Организация оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, функциональные права и обязанности сотрудников, иные условия регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, должностной инструкцией и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

7.6. Начальник отдела оперативно руководит деятельностью Отдела, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

7.7. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж педагогической деятельности не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

7.8. В случае длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) начальника отдела его полномочия возлагаются на методиста Отдела приказом начальника Управления образования.

7.9. Отдел исключается из штатного расписания Управления образования приказом начальника Управления образования.

**8. Обеспечение деятельности Отдела**

8.1. Организационное, материально-техническое обеспечение деятельности Отдела осуществляет Управление образования.

8.2.   Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления образования.

Начальник информационно-

методического отдела Л.В.Рассказова