

Департамент образования администрации города

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (МКУ ДО ЦРО)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель

профессиональной организации

Н.Е. Воронова

20 января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО ЦРО

Г.Н. Котельникова

20 января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организационно-методической работы
муниципального казенного учреждения дополнительного образования
«Центр развития образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела информационно-аналитической деятельности (далее - Отдел) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования» (далее – Центр) в части реализации целей и задач, возложенных на Отдел.

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра и выполняет соответствующие функции сфере образования в рамках, поставленных перед ним задач.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, приказами и инструктивными письмами Директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), Уставом Центра, настоящим Положением.

1.4. Отдел образуется и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заместителя директора Центра.

1.5. Отдел не является юридическим лицом, все исходящие документы готовятся за подписью директора Центра с использованием фирменных бланков и печати Центра.

1.6. Отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

1.7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.8. Отдел исключается из штатного расписания Центра приказом директора.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Центра исходя из условий и особенностей деятельности Центра.
- 2.2. Руководителем отдела является начальник отдела, деятельность которого регламентируется должностной инструкцией.
- 2.3. Руководитель Отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.
- 2.4. В состав отдела входят: начальник отдела и методисты, находящиеся в непосредственном подчинении начальника отдела.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Содействие развитию муниципальной системы образования.
- 3.2. Содействие функционированию и развитию образовательных организаций города.
- 3.3. Осуществление анализа и экспертной оценки эффективности деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту по вопросам деятельности Отдела.
- 3.4. Координация деятельности муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту, по реализации федеральных, региональных, и муниципальных программ в сфере образования.
- 3.5. Осуществление сбора, обработки и хранения статистической, аналитической, социологической и иной информации по актуальным вопросам деятельности Отдела.
- 3.6. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических и руководящих кадров города, оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 4.1. Информационное сопровождение педагогических и руководящих кадров системы образования по курируемым направлениям деятельности отдела.
- 4.2. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования.
- 4.3. Изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогам и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды.
- 4.4. Координация, проведение и участие в работе Городских педагогических сообществ (ГПС), творческих и проблемных групп педагогических и руководящих кадров по направлениям деятельности отдела.
- 4.5. Участие в организации и проведении конференций, педагогических чтений, выставок и других мероприятий муниципального уровня по направлениям деятельности отдела.
- 4.6. Организация и проведение этапов Всероссийской олимпиады школьников; Олимпиады «ЮНИОР»; Олимпиад КМНС, ОПК, НПК (Шаг в будущее, Открытие).

- 4.7. Обобщение наиболее результативного педагогического опыта и его распространение среди педагогического сообщества.
- 4.8. Участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов дополнительного профессионального образования педагогов, не противоречащих действующему законодательству.
- 4.9. Организация консультационной работы для педагогических работников образовательных организаций.
- 4.10. Мотивация кадров к непрерывному повышению квалификации, росту педагогического мастерства, повышению образовательного уровня.
- 4.11. Анализ и подготовка ответов на поступающие в Центр запросы.
- 4.12. Выявление профессиональных потребностей педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела.
- 4.13. Участие в экспертизе образовательных программ, проектов, реализуемых образовательными учреждениями, методических материалов на бумажных и электронных носителях, материалов, представляемых на профессиональные конкурсы по заявительному принципу.
- 4.14. Разработка дополнительных образовательных программ (повышения квалификации) в соответствии с Лицензией.
- 4.15. Осуществление в пределах своей компетенции организации и координации методической работы.
- 4.16. Оказание учебно-методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

- 5.1. Начальник Отдела имеет право:
 - 5.1.1. распределять обязанности между работниками отдела;
 - 5.1.2. ходатайствовать перед администрацией Центра о присвоении квалификационных категорий;
 - 5.1.3. предоставлять обоснования для установления поощрений и наказаний;
 - 5.1.4. запрашивать у вышестоящих организаций, образовательных организаций города, администрации Центра и структурных подразделений Центра служебную информацию, отчетные и справочные данные по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 5.1.5. давать структурным подразделениям Центра разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
 - 5.1.6. требовать от работников Отдела качественного исполнения порученной работы;
 - 5.1.7. вести переписку, представлять Центр в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - 5.1.8. получать ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.
- 5.2. Начальник Отдела обязан:
 - 5.2.1. соблюдать действующее законодательство в процессе руководства Отделом;
 - 5.2.2. оперативно осуществлять руководство деятельностью Отдела и принимать управленческие решения в сфере компетенции Отдела;

- 5.2.3. обеспечивать качественное и своевременное исполнение Отделом возложенных на него задач и функций;
 - 5.2.4. определять приоритеты в решении задач, возложенных на Отдел, планировать рабочее время, выбирать наиболее эффективные методы работы исходя из ситуации и поставленных задач;
 - 5.2.5. распределить обязанности между сотрудниками отдела и закрепить их в должностных инструкциях, утверждаемых директором Центра;
 - 5.2.6. составлять, утверждать и представлять достоверную информацию о деятельности отдела;
 - 5.2.7. иные права и обязанности начальника отдела предусмотрены должностной инструкцией.
- 5.3. Все штатные работники Отдела для осуществления своих функций имеют право:
- 5.3.1. требовать от руководителей образовательных организаций представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.
 - 5.3.2. в рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.
 - 5.3.3. запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Центра, Департамента и муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции.
 - 5.3.4. по поручению директора Центра проводить совещания, встречи с представителями муниципальных образовательных организаций, для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач.
 - 5.3.5. по поручению директора Центра принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок образовательных организаций в рамках компетенции Отдела.
 - 5.3.6. вносить предложения директору Центра по совершенствованию деятельности Отдела.
- 5.4. Все штатные работники Отдела обязаны:
- 5.4.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с положениями действующего законодательства и должностными инструкциями, нести ответственность за выполнение своих функциональных обязанностей;
 - 5.4.2. рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции;
 - 5.4.3. обеспечивать исполнение приказов Директора Центра по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
 - 5.4.4. работать в контакте с другими подразделениями Центра и подразделениями Департамента;

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:
- 6.1.1. разглашение сведений, составляющих охраняемую нормативными 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 в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, настоящим Положением и конкретными должностными инструкциями;
 - 6.1.2. соблюдение правил по технике безопасности;
 - 6.1.3. начальник и сотрудники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной приказом директора от 29.03.2015г. № 13/2

VII. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Работа Отдела проводится по годовому плану, утвержденному директором Центра.

Основой для разработки плана Отдела являются:

- анализ банка современного состояния информационно-аналитического, методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- план массовых городских и институциональных мероприятий;
- план прохождения педагогами курсов повышения квалификации;
- план проведения различных видов мониторинга в Центре и в образовательных учреждениях города по вопросам деятельности Отдела.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением Отдел по всем вопросам, связанным с его деятельностью, взаимодействует с образовательными, административно-управленческими, административно-хозяйственными и другими органами Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, с общественными организациями, с другими юридическими и физическими лицами, а также:

- с отделом информационного обеспечения и технического сопровождения образовательных процессов;
- с отделом информационно-аналитической деятельности;
- с библиотекой-медиатекой;
- с образовательными организациями города;

XI. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Деятельность Отдела регулируется следующей документацией:

- 7.1.1. план работы отдела за календарный год;
- 7.1.2. отчеты за неделю, месяц, полугодие, год;
- 7.1.3. аналитические материалы итогового и текущего характера;
- 7.1.4. должностные инструкции.