Приложение 1
к приказу управления образования
№ 378 от 21.12.2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
о информационно-методическом отделе Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района

1. **Общие положения**
   1.1. Информационно – методический отдел является структурным подразделением Управления образования администрации Нязепетровского муниципального района, обеспечивающим организацию методической работы в районной образовательной системе.
   1.2. Информационно – методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется постановлением администрации Нязепетровского муниципального района.
   1.3. Информационно – методический отдел создаётся с целью осуществления научно-методического и информационного сопровождения, функционирования и развития районной образовательной системы, организации работ по совершенствованию профессиональных компетенций педагогических и руководящих кадров.
   1.4. Информационно – методический отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, распоряжениями правительства Российской Федерации, администрации Челябинской области, администрации Нязепетровского муниципального района, положением об Управлении образования, настоящим положением.
   1.5. Научное руководство работой информационно – методического отдела осуществляется Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Челябинский институт переподготовки и повышения квалификации работников образования», Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования», Областным государственным бюджетным учреждением «Челябинский центр оценки профессионального мастерства и квалификации педагогов».

2. **Основные направления работы информационно – методического отдела**
   2.1. Методическое, научно – методическое, информационное обеспечение управленческой деятельности управления образования.
   2.2. Организация методической работы в различных формах на уровне районной образовательной системы.
   2.3. Организационно – методическая работа (организация и проведение научно – практических конференций, педагогических чтений, проблемных, методических семинаров, мастер - классов и др.).
   2.4. Подготовка и публикация материалов из опыта работы, методической продукции, создаваемой в рамках методической работы, методических рекомендаций и т.д.
   2.5. Методическое сопровождение опытно – экспериментальной работы, инноваций в образовательной системе.
   2.6. Обеспечение учебно-методического сопровождения преподавания учебных дисциплин.

2.7. Проведение педагогической диагностики, результаты которой используются при организации мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогических кадров.
2.8. Организация и проведение мероприятий по повышению профессиональной компетентности педагогических и руководящих кадров (курсы повышения квалификации при ГБОУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО «РЦОКИО», аттестация педагогических кадров, конкурсы педагогического мастерства, семинары, мастер – классы и др.)
2.9. Содействие развитию методической работы в образовательных организациях района.
2.10. Изучение потребности педагогических работников в необходимой им педагогической информации.

3. Основные задачи информационно – методического отдела

3.1. Участие в формировании аналитических и прогностических материалов о перспективах развития районной образовательной системы.
3.2. Развертывание и проведение экспериментов, обеспечение и поддержка социально – педагогических инициатив, изучение, обобщение и внедрение положительного педагогического опыта.
3.3. Выявление, изучение, оценивание результативности педагогического опыта в образовательных организациях через аттестацию педагогических кадров, проведение семинаров, творческих отчетов, олимпиад и т.д.
3.4. Прогнозирование, планирование и организация повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих кадров. Оказание организационно – методической помощи в системе непрерывного образования, координация этой работы с ГБОУ ДПО ЧИППКРО, ГБУ ДПО «РЦОКИО».
3.5. Проведение диагностики качества методической культуры педагогов, их профессиональных умений через анкетирование, тестирование, собеседование, наблюдение и анализ практической деятельности.
3.6. Создание банка положительного педагогического опыта.
3.7. Осуществление информационно – библиографической работы.

4. Организационная структура информационно – методического отдела

4.1. Начальник информационно-методического отдела назначается начальником Управления образования и находится в его непосредственном подчинении.
4.2. Начальник информационно-методического отдела:
4.2.1. несет персональную ответственность за результаты его деятельности;
4.2.2. в пределах полномочий, делегированных начальником Управления образования, распоряжается имуществом и средствами центра;
4.2.3. обеспечивает разработку и реализацию перспективных и текущих планов работы;
4.2.4. представляет начальнику Управления образования кандидатуры на назначение и освобождение от должности работников районного информационно-методического центра;
4.2.5. представляет в установленном порядке особо отличившихся работников к поощрению.
4.3. При информационном методическом отделе функционируют библиотека (медиатека), на постоянной основе действуют районный методический совет, районные методические секции педагогических работников, могут создаваться другие творческие объединения педагогов.
4.4. На информационно-методический отдел возложены функции межшкольного методического отдела по информатизации системы образования.

5. Работники информационно – методического отдела

5.1. Специалисты по методической работе информационно-методического отдела назначаются начальником Управления образования по представлению руководителя центра из числа педагогических работников, имеющих высшее образование и находятся в непосредственном подчинении руководителя центра. Их обязанности определяются должностными инструкциями.

5.2. Библиотекарь находится в непосредственном подчинении начальника информационно-методического отдела, его обязанности определяются должностными инструкциями.

5.3. Начальник, специалист по методической работе, могут вести преподавательскую работу в образовательных организациях не более 12 часов в рабочее время.

5.4. Исполняя долгосрочные функции, работники отдела выполняют текущие поручения начальника.

5.5. Работники информационно-методического отдела систематически повышают свою квалификацию на курсах, семинарах, путем самообразования.

5.6. Специалисты по методической работе:

5.6.1. осуществляют аналитико-диагностическую деятельность по изучению реального уровня профессиональной компетентности педагогических работников, результативности методической работы;

5.6.2. обеспечивают повышение профессиональной компетентности педагогических кадров, используя разнообразные формы методической работы;

5.6.3. разрабатывают систему мер по осуществлению методического, научно-методического сопровождения преподавания учебных дисциплин;

5.6.4. обеспечивают тиражирование востребованных учебно-методических материалов;

5.6.5. организуют систему консультирования педагогов по вопросам преподавания учебных курсов и воспитания;

5.6.6. формируют банк данных о методиках преподавания и воспитания, о педагогическом опыте;

5.6.7. принимают участие в экспертизе методической работы в образовательных учреждениях;

5.6.8. осуществляют методическое и научно-методическое сопровождение опытно-экспериментальной работы;

5.6.9. обеспечивают обобщение и распространение педагогического опыта.

6. Средства, материальная база и условия труда работников информационно-методического отдела

6.1. Информационно - методический отдел содержится за счет средств районного бюджета и финансируется в соответствии с утвержденной сметой.

6.2. Штатное расписание формируется в пределах фонда оплаты труда и утверждается начальником Управления образования.

6.3. За информационно-методическим отделом закрепляется муниципальное имущество на правах оперативного управления.

6.4. Начальник информационно - методического отдела и специалисты по методической работе информационно-методического отдела имеют дополнительный оплачиваемый отпуск согласно Трудовому кодексу РФ: руководитель районного информационно-методического центра – 7 календарных дней, специалисты по методической работе -5 календарных дней.

6.5. За образцовое выполнение своих обязанностей работники информационно-методического отдела могут быть поощрены денежными премиями.

6.6. При ликвидации или реорганизации районного информационно-методического отдела увольняемым работникам гарантируется соблюдение прав и гарантий в соответствии с действующим законодательством.