



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета
Протокол от 18.09 2012 № 01


Директор
В.А.Козлов
2012

ПОЛОЖЕНИЕ

20.09. 2012

№ 12

г. Самара

об отделе «Информационно-методический»

1. Общие положения

1.1. Отдел «Информационно-методический» (далее - Отдел), является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Самарский областной детский эколого-биологический центр» (далее – учреждение).

1.2. Целью деятельности отдела является:

- 1.2.1. реализация государственной политики в области формирования экологической культуры учащихся;
- 1.2.2. методическое обеспечение образовательного процесса в образовательных учреждениях дополнительного образования детей (далее – ОУ ДОД) и других образовательных учреждениях по своему профилю деятельности.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- приказом Министерства России от 31.08.95 № 463/1268;
- Законом РФ «Об образовании»;
- приложением к инструктивному письму Минобразования РФ;
- основами управления учреждениями дополнительного образования детей;
- типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

1.4. Отдел объединяет от 3-х и более специалистов.

1.5. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора учреждения, из числа наиболее опытных и высокопрофессиональных педагогических работников.

1.6. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.7. Деятельность специалистов осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, разработанными на основе тарифно-квалификационных характеристик.

2. Задачи отдела «Информационно-методический»

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организационно-методическое руководство и мониторинг деятельности учреждений общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, учреждений дополнительного образования детей в части формирования экологической культуры учащихся, в проведении массовых мероприятий эколого-биологической направленности.

2.2. Улучшение системы связи и обмена информацией между организациями и специалистами в области естественных наук.

2.3. Обеспечение распространения передового педагогического опыта в области современных образовательных технологий в дополнительном образовании эколого-биологического профиля, методическое сопровождение внедрения новых программ, методов и форм обучения в учреждениях дополнительного образования эколого-биологического направления Самарской области.

2.4. Обеспечение условий для освоения и развития профессионально-значимых способностей и умений педагогов, методистов ОУ ДОД, повышение профессиональной подготовки педагогических кадров ОУ ДОД.

2.5. Организация многоспектральной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических технологий и методик в системе дополнительного образования детей.

2.6. Осуществление координационной деятельности, направленной на взаимодействие ОУ ДОД с другими образовательными учреждениями, общественностью в целях создания целостной системы творческой жизнедеятельности детей и взрослых.

3. Функции отдела «Информационно-методический»

3.1. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта воспитания и развития личности ребенка по эколого-биологическому направлению.

3.2. Апробация существующих и создание региональных программ по формированию экологической культуры учащихся.

3.3. Организация областных семинаров и других мероприятий с руководящими и педагогическими кадрами учреждений общего образования, учреждениях начального и среднего профессионального образования и учреждениях дополнительного образования детей эколого-биологического направления.

3.4. Координация деятельности учреждений дополнительного образования детей Самарской области эколого-биологической направленности.

3.5. Оказание методической помощи учреждениям дополнительного образования детей Самарской области.

3.6. Создание различных видов методической продукции (информационно-методической, прикладной и пр.), организация выпуска и реализации ее.

3.7. Участие в методическом обеспечении научно-исследовательских работ эколого-биологической направленности в учреждениях общего образования, учреждениях начального и среднего профессионального образования и учреждениях дополнительного образования детей.

3.8. Участие совместно с государственными, муниципальными, экологическими, общественными организациями в разработке и реализации программ по формированию экологической культуры среди населения.

3.9. Организация и проведение обучения педагогических кадров ОУ ДОД новым педагогическим технологиям и методике организации образовательной деятельности при помощи творческих мастерских, творческих встреч, школ педагогического мастерства, выставок методических новинок и т.д.

3.10. Организация консультативно-методической помощи: педагогам в разработке модифицированных, индивидуально-авторских и др. программ.

3.11. Разработка методического обеспечения организационно-массовых мероприятий: конференций, олимпиад, конкурсов, фестивалей, выставок и пр.

3.12. Создание информационного банка программ и организация пользования банком программ и другими методическими материалами

3.13. Прогнозирование путей развития ОУ ДОД, разработка предложений по повышению эффективности как учреждения в целом, так и детских творческих объединений.

4. Структура и штаты отдела «Информационно-методический»

4.1. Структура Отдела (состав оборудования, кабинетов и помещений) определяется и утверждается решением директора учреждения (приложение).

4.2. В состав Отдела входят следующие специалисты: методисты, системный администратор.

4.3. Специалисты Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других сотрудников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

5. Планирование деятельности отдела «Информационно-методический»

5.1. Работа Отдела проводится по плану, составленному на год и утвержденному директором учреждения.

Основой для разработки плана Отдела являются:

- учебные планы и программы обучения на планируемый год;
- анализ банка современного состояния методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- план областных мероприятий;
- план Всероссийских мероприятий;
- издательская деятельность.

Подготовленный план, рассматривается и корректируется на заседаниях отдела, подписывается зав. отделом.

6. Документационное обеспечение отдела «Информационно-методический»

6.1. Деятельность Отдела регламентируется следующей документацией:

- государственное задание на год;
- отчет по государственному заданию за год;
- план и отчет работы Отдела за учебный год;
- текущие планы работы на месяц;
- документы плановых мероприятий (положения, рекомендации);
- аналитические материалы текущего и итогового характера;
- должностные инструкции сотрудников отдела;
- регламент работы.

7. Делопроизводство методического отдела

7.1. *Делопроизводство* - это деятельность Отдела, охватывающая вопросы документации и организации работы с документами в процессе реализации основных функций отдела.

7.2. *Номенклатура дел* - это систематизированный перечень наименований дел заводимых в отделе, с указанием сроков их использования.

Номенклатура дел составляется в соответствии с общегосударственными нормативно-законодательными актами: «Государственной системой документационного обеспечения управления», «Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации (2003 г.)».

Номенклатура дел отдела представляет собой список конкретных наименований дел, заводимых в отделе и необходимого срока хранения.

Ответственность за ежегодную разработку и утверждение номенклатуры дел возлагается на заведующего отделом.

7.3. *Видами служебной документации* в отделе являются учебная документация: годовой план работы отдела, текущие планы работы методистов или программы деятельности методистов.

7.4. *Учебно-методические указания* - рекомендации при проведении занятий эколого-биологической направленности;

- организационно-методические рекомендации, положения по проведению организационно-массовых мероприятий: выставок, фестивалей, праздников, слетов, олимпиад и т.д.;
- методические рекомендации по использованию в учебном процессе ТСО, дидактических материалов;
- банки данных педагогических кадров ОУ ДОД о реализуемых образовательных программах в ОУ ДОД;
- классификация образовательных программ.

8. Права отдела «Информационно-методический»

8.1. Отделу для осуществления возложенных на него функций предоставлено право на:

- участие в подборе и расстановке кадров, в т.ч. на контрактной основе;
- ходатайствование перед администрацией учреждения об установлении заработной платы в соответствии с ЕТС и присвоенными категориями;
- предоставление обоснований для установления поощрений и наказаний;
- рассмотрение на заседаниях отдела вопросов учебно-методической, организационно-методической деятельности;
- гарантирование методическим работникам права выбора методов и средств, необходимых для более эффективного методического обеспечения образовательного процесса в учреждении.

8.2. Принимать участие в разработке годовых, среднесрочных и долгосрочных программ развития образования эколого-биологической направленности в Самарской области.

8.3. Запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов исполнительной власти, учреждений и организаций всех форм собственности сведения, материалы, документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

8.4. Привлекать высококвалифицированных специалистов различного профиля для проведения конференций, совещаний, семинаров, встреч и других мероприятий по вопросам эколого-биологического образования.

8.5. Издавать в пределах своих полномочий положения, инструкции, методические рекомендации, другие локальные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы образования эколого-биологической направленности.

8.6. Оказывать образовательным учреждениям безвозмездные услуги по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.

8.7. Ходатайствовать о награждении педагогических работников отдела.

8.8. Создавать рабочие группы, советы, комиссии по решению вопросов, относящихся к компетенции отдела.

9. Обязанности отдела «Информационно-методический»

9.1. Выполнять возложенные на отдел функции.

9.2. В установленном порядке отчитываться по результатам своей деятельности перед руководством учреждения.

9.3. Отдел несёт установленную законодательством ответственность за невыполнение функций, отнесённых к полномочиям Отдела.

10. Ответственность отдела «Информационно-методический»

Отдел несет ответственность за:

- несоблюдение сотрудниками правил по технике безопасности;
- реализацию не в полном объеме программно-методического обеспечения образовательного процесса в ОУ ДОД;
- иное, предусмотренное законодательством РФ, Уставом учреждения

11. Взаимоотношения отдела «Информационно-методический»

11.1. Служебные взаимоотношения сотрудников Отдела с другими структурными подразделениями управления образования строятся на основе горизонтальных связей.

11.2. Служебные взаимоотношения сотрудников Отдела с начальником управления образования и с высшими должностными лицами органа местного самоуправления строятся на основе власти и подчинения (вертикальные связи).

11.3. Служебные взаимоотношения сотрудников Отдела с должностными лицами предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории Самарской области, по вопросам его компетенции строятся на договорной основе.

Заведующий
отдела «Информационно-методический»

И.В.Рожек