

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник Управления образования  
администрации Гурьевского муниципального округа  
А.В. Синкина  
приказ Управления образования  
от 29.09.2021г. № 105



**Положение  
об отделе методического обеспечения  
Управления образования  
администрации Гурьевского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел методического обеспечения (далее - отдел) является отделом Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа (далее – Управление образования).

1.2. Отдел подчиняется начальнику Управления образования. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации, Кемеровской области, правовыми актами Гурьевского муниципального округа, приказами начальника Управления образования, положением об Управлении образования и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение утверждается начальником Управления образования.

1.5. Деятельность отдела осуществляется согласно плану работы Управления образования, утвержденному начальником Управления образования.

1.6. В своей работе при выполнении возложенных на него задач отдел методического обеспечения взаимодействует с отделами Управления образования, образовательными организациями Гурьевского муниципального округа, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.7. Состав и штатную численность отдела утверждает начальник Управления образования, исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

1.8. Изменения и дополнения в структуру отдела и штатное расписание вносятся начальником Управления образования в установленном порядке.

1.9. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления образования.

1.10. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом начальника Управления образования.

1.11. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми начальником Управления образования.

1.12. Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отдела;

- вносит начальнику Управления образования предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит начальнику Управления предложения о поощрении работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением работниками отдела своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

- вносит предложения начальнику Управления образования о совершенствовании работы отдела;

- в период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом начальника Управления образования другой работник отдела.

## **2. Задачи отдела**

2.1. Основными задачами отдела являются:

- оказание методической поддержки образовательным организациям в реализации проектов модернизации образования;

- оказание помощи в развитии творческого потенциала и профессиональной

- самореализации работников образовательных организаций;
- удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей работников образовательных организаций;
  - создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных организаций;
  - обеспечение организационно-методического сопровождения деятельности муниципальных инновационных площадок, действующих профессиональных сообществ;
  - создание условий для постоянного совершенствования педагогической деятельности, приведение её в соответствие с современными достижениями науки и практики, стимулирование инновационной деятельности педагогов и педагогических коллективов.

### **3. Функции отдела**

3.1. Основной функцией отдела является повышение профессиональной компетентности и образовательного уровня педагогов и руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования.

3.2. Данный вид деятельности реализуется через предоставление услуг, выполнение работ по информационному и учебно-методическому сопровождению образовательных организаций.

3.3. Для реализации своих функций отдел осуществляет следующие виды деятельности:

3.3.1. Информационно - аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, затруднений дидактического и методического характера в образовательной деятельности;
- ведение базы данных о педагогических работниках образовательных организаций (АИС «Образование Кемеровской области», база данных педагогических работников 9 и 11 классов по всем дисциплинам для формирования региональной базы данных учителей задействованных в Государственной итоговой аттестации);
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных организациях, определение направлений ее совершенствования;
- формирование муниципального информационного ресурса педагогической информации (нормативно-правовые акты, методические разработки, опыт работы муниципальных инновационных площадок и лучших

педагогических практик) и обеспечение доступности этого ресурса для всех субъектов муниципальной образовательной системы;

- информирование педагогической общественности об информационных возможностях, информационных ресурсах, о достижениях педагогической, психологической наук, новинках методической и научно-популярной литературы;

- организация деятельности по комплектованию фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных организаций;

- координация работы муниципальных образовательных учреждений в АИС «Образование Кемеровской области», АИС «Заказ учебников»;

- информационно – технологическая поддержка формирования и ведения региональной информационной системы обеспечения проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших ООП основного общего и среднего общего образования (РИС);

- организационно- методическое сопровождение школьного и муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников.

### 3.3.2. Организационно-методическая деятельность:

- организация методической поддержки педагогических и руководящих работников на всех уровнях муниципальной системы образования;

- методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация работы методических объединений педагогических работников образовательных организаций;

- методическое сопровождение процессов разработки и реализации программ развития образовательных организаций, образовательных проектов направленных на повышение качества образования;

- организация, координация и методическое сопровождение муниципальных инновационных площадок, инновационной деятельности педагогов;

- формирование перспективных и текущих планов муниципальных методических событий (научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства и т.д.) педагогических работников образовательных организаций, координация их реализации;

- методическое и организационное сопровождение участия образовательных

организаций и педагогов в конкурсном движении и методических событиях различного уровня;

- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

### 3.3.3. Консультационная деятельность:

- организация и проведение постоянно действующих консультаций для педагогических работников муниципальных образовательных организаций;

- организация и проведение тематических консультаций по заявкам образовательных организаций, педагогов;

- организация и проведение выездных консультаций по заявке образовательных организаций, педагогических сообществ.

### 3.3.4. Экспертная деятельность:

- организация экспертизы педагогической продукции и методических разработок по инновационной деятельности, в рамках подготовки и участия педагогов и образовательных организаций в профессиональных конкурсах, для выдвижения работ на участие в выставках, научно-методических событиях различного уровня.

3.4. Отдел осуществляет сотрудничество с организациями системы повышения квалификации и переподготовки работников образования и другими методическими организациями по вопросам повышения квалификации, инновационной деятельности образовательных организаций, научного сопровождения инновационных проектов.

3.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными организациями всех уровней.

3.6. Отдел реализует свою деятельность через организацию работы в форме методических объединений, творческих, проблемных групп, педагогических сетевых сообществ, муниципальных инновационных площадок, экспертных групп, консультационной деятельности и др.

3.7. Работа с педагогическими и руководящими кадрами образовательных организаций осуществляется в индивидуальных и групповых формах: консультирование, проведение мастер-классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических и профессиональных сообществ, проведение научно-практических конференций, профессиональных конкурсов и т.п.

## **4. Права и обязанности работников отдела**

4.1. Права и обязанности работников отдела определяются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и

Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования.4.2. Обязанности работников отдела определяются квалификационными требованиями по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.3. Работники отдела имеют трудовые и социальные права и гарантии, компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Размер заработной платы каждого работника отдела зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества (интенсивности), а также качества и результативности его труда и максимальным размером не ограничивается.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха работников отдела определяется коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и другими действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Работники отдела для решения возложенных на них задач и выполнения функций имеют право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и аналитические материалы от образовательных организаций и принимать решения в своей компетенции;
- пользоваться информационными базами и банками данных всех образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- использовать электронную почту, системы связи и коммуникации;
- принимать участие в совещаниях, проводимых в Управлении образования, других мероприятиях, организуемых Управлением образования;
- участвовать в плановых и внеплановых проверках муниципальных образовательных организаций;
- привлекать специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции;
- работники отдела имеют право на условия труда, способствующие эффективной деятельности, обеспечивающие возможность качественного выполнения профессиональных задач.

4.7. Работники отдела обязаны:

- соответствовать квалификационным требованиям, осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию возложенных на них задач; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям

профессиональной этики;

- систематически повышать свою квалификацию, профессиональный уровень;

- соблюдать Положение об Управлении образования, Правила внутреннего трудового распорядка для работников Управления образования, должностные инструкции, трудовой договор, инструкции по охране труда, пожарной и электробезопасности, локальные акты и распорядительные документы Управления образования, не противоречащие действующему законодательству;

- иные обязанности работников отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, локальными нормативными актами отдела и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностной инструкции начальника отдела методического обеспечения.

5.2. Начальник отдела несет ответственность за состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных.

5.3. Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение, а также несвоевременное или некачественное исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.