



**Управление образования,
молодежной политики и социально-правовой защиты
детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

П Р И К А З

16 ноября 2023 года

№600-ПД

**Об утверждении Положения
об Информационном методическом центре
Управления образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

В целях содействия комплексному развитию муниципальной системы образования, информационно-аналитического и методического обеспечения управления системой общего и дополнительного образования детей, руководствуясь Положением об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 декабря 2017 года №78,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об Информационном методическом центре Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник



Н.В.Кондрашова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления образования
администрации городского округа Перевозский
от 16.11.2023 г. № 600-ПД

**Положение
об Информационном методическом центре
Управления образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Информационный методический центр Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – ИМЦ) является структурным подразделением Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования) без прав юридического лица.

1.2. ИМЦ создается с целью содействия комплексному развитию муниципальной системы образования, информационно-аналитического и методического обеспечения управления системой общего и дополнительного образования детей.

1.3. Расходы на содержание ИМЦ осуществляются за счет бюджетного финансирования из средств городского округа Перевозский Нижегородской области.

1.4. ИМЦ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, администрации городского округа Перевозский, Положением об Управлении образования, настоящим положением и иными нормативными актами.

2. Структура и штат ИМЦ

2.1. Структуру и штаты ИМЦ утверждает начальник Управления образования с учетом объемов работы и особенностей деятельности.

2.2. ИМЦ возглавляет заведующий, назначаемый на должность начальником Управления образования.

2.3. Заведующий ИМЦ подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

2.4. На заведующего ИМЦ могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и иные ценности.

2.5. На время отсутствия заведующего ИМЦ (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом начальника Управления образования.

2.6. Заведующий ИМЦ:

обеспечивает рациональную организацию деятельности ИМЦ с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов работы;

организует текущее и перспективное планирование ИМЦ;

определяет основные направления деятельности методической службы городского округа Перевозский Нижегородской области и содержания ее работы;

осуществляет системную организацию и совершенствование информационной поддержки, методической и инновационной (экспериментальной) работы муниципальных образовательных организаций городского округа Перевозский

Нижегородской области (далее - МОО), контроль за их развитием в рамках своей компетенции.

2.7. Другие права и обязанности заведующего ИМЦ определяются его должностной инструкцией, которая не может противоречить законодательству и настоящему положению.

2.8. Распределение обязанностей между работниками ИМЦ осуществляется заведующим ИМЦ. Распределение обязанностей регламентируется должностными инструкциями, разрабатываемыми на каждого работника персонально.

2.9. Работники в ИМЦ принимаются на должность и освобождаются от должности начальником Управления образования.

3. Задачи ИМЦ

3.1. ИМЦ обеспечивает решение следующих задач:

прогнозирование и планирование повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников и руководителей МОО, а также оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

оказание поддержки педагогическим работникам и руководителям МОО в инновационной деятельности, организации и проведении экспериментальной деятельности, в подготовке работников МОО к аттестации на I квалификационную категорию;

содействие в выполнении федеральных, региональных и муниципальных программ в сфере образования;

анализ состояния методической, учебно-воспитательной работы в МОО;

определение сети методической службы в муниципалитете, основных направлений и содержание ее работы с педагогическими работниками и руководителями МОО;

содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию МОО, педагогического мастерства работников муниципальной системы образования;

апробация новых образовательных технологий управления, обучения, воспитания.

4. Функции ИМЦ

4.1. ИМЦ выполняет следующие функции:

осуществляет методическое сопровождение МОО по реализации основных образовательных программ и программ функционирования и развития муниципальной системы образования;

обеспечивает методическое сопровождение инновационной и экспериментальной деятельности МОО;

организует:

• *диагностико-аналитическую деятельность:*

мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников муниципальной системы образования;

создание базы данных о педагогических работниках МОО;

изучение и анализ состояния и результатов методической работы в МОО, определение направлений ее совершенствования;

выявление затруднений дидактического и методического характера педагогов МОО;

сбор и обработка информации о результатах образовательной деятельности МОО;

изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

• *информационную деятельность:*

формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);

ознакомление педагогических и руководящих работников МОО с новинками педагогической, психологической, методической литературы;

ознакомление педагогических и руководящих работников МОО с опытом инновационной деятельности;

информирование педагогических работников МОО о направлениях в развитии общего и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, учебниках, учебно-методических комплектах и пособий, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;

создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

• организационно-методическую деятельность:

изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам МОО в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период;

организация сети методических объединений, проблемных и творческих групп педагогических работников МОО;

организация работы муниципальных профессиональных методических объединений педагогических работников МОО;

организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных организациях;

методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению государственной итоговой аттестации;

контроль и обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы МОО;

определение опорных (базовых) МОО педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками МОО;

подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников МОО;

организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся МОО;

взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

• консультационную деятельность:

организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников МОО;

популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;

консультирование по вопросам разработки программ развития МОО;

• деятельность в области информатизации системы образования:

мониторинг состояния, результатов и перспектив развития МОО;

формирование базы данных об основных направлениях развития образования в округе, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательной деятельности, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников МОО, инновационном педагогическом опыте;

ведение электронной корреспонденции, создание и поддержка веб-ресурсов в муниципальной системе образования;

организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания МОО;

• деятельность в сфере научного обеспечения развития системы образования:

- мониторинг состояния и формирование банка данных инновационной и экспериментальной деятельности МОО;
- методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе муниципалитета;
- патронаж МОО, получивших статус инновационных/экспериментальных площадок;
- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников МОО, ведущих инновационную/экспериментальную деятельность;
- организация консультационной работы для педагогов-экспериментаторов;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов инновационной/экспериментальной деятельности в системе образования.

5. Права и обязанности ИМЦ

5.1. ИМЦ имеет право:

- осуществлять в отношении закреплённого за ним на праве оперативного управления имущества права пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Управления образования и назначением имущества;
- запрашивать и получать от МОО информацию и материалы необходимые для исполнения поставленных перед ИМЦ целей деятельности;
- требовать от всех МОО соблюдения порядка оформления и представления необходимых документов и сведений;
- осуществлять в соответствии с действующим законодательством иные права, направленные на решение основных задач и функций ИМЦ.

5.2. Заведующий ИМЦ вправе вносить предложения начальнику Управления образования:

- о перемещении работников ИМЦ, их поощрении за успешную работу;
- о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.3. ИМЦ обязан:

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять оперативный и плановый мониторинги результатов образовательной деятельности МОО, вести статистическую отчетность;
- предоставлять государственным органам, органам местного самоуправления информацию о своей деятельности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;
- обеспечивать режим конфиденциальности и осуществлять необходимые мероприятия по защите служебных сведений от разглашения;
- хранить в сроки, установленные действующим законодательством:
 - внутренние документы ИМЦ;
 - иные документы, предусмотренные действующим законодательством.
- не принимать к исполнению и оформлению документы МОО, которые противоречат законодательству;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ИМЦ и не требующим согласования с начальником Управления образования;
- представительствовать в установленном порядке от имени Управления образования по вопросам, относящимся к компетенции ИМЦ, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

в пределах своей компетенции обеспечивать выполнение федеральных, областных и муниципальных программ;

осуществлять контроль деятельности МОО в пределах полномочий ИМЦ и в порядке, установленном администрацией городского округа Перевозский Нижегородской области и приказами Управления образования;

рассматривать в установленном законом порядке письма, заявления, жалобы, обращения граждан и организаций.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ИМЦ, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий ИМЦ.

6.2. На каждого работника ИМЦ в пределах должностных обязанностей возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение мониторинга и учета по МОО;
- своевременную и правильную выверку информации в рамках компетенции;
- составление достоверной отчетности.

6.3. Ответственность работников ИМЦ устанавливается должностными инструкциями.

7. Критерии оценки эффективности деятельности ИМЦ

7.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

7.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.