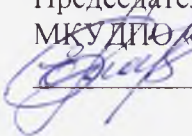


Принято на заседании Совета
МКУДПО «ГЦРО»

«29» 12 . 2015 г.

протокол № 1

Председатель Совета
МКУДПО «ГЦРО»

 Е. В. Тарова

Утверждаю

И.о. директора

МКУДПО «ГЦРО»

 О. В. Боровиков

приказ № 1

от «11» 01 . 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе методической и инновационной работы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует основные задачи, функции, права, обязанности, организацию управления деятельностью отдела методической и инновационной работы муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – МКУДПО «ГЦРО»), а также взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями МКУДПО «ГЦРО» и сторонними организациями.

1.2. Отдел методической и инновационной работы (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Городской центр развития образования» (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Законами и Постановлениями Правительства Российской Федерации в области образования, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, приказами и письмами Главного управления образования мэрии города Новосибирска, приказами и поручениями директора Учреждения, Уставом и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Цель деятельности Отдела:

2.1.1. Научно-методическое сопровождение инновационного развития учреждений образования города Новосибирска, содействие повышению качества общего (в том числе дошкольного) и дополнительного образования.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Содействие развитию муниципальной системы образования через апробацию концепций, инновационных моделей и технологий обучения и воспитания.

2.2.2. Оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.3. Обеспечение преемственности всех уровней образования на основе инновационных образовательных технологий.

2.2.4. Формирование единого информационно-образовательного пространства муниципальной системы образования.

3. Функции отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Информационно-методическое сопровождение образовательных учреждений в реализации и введении федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Анализ результативности инновационных процессов в муниципальной системе образования и лучших практик, внедрённых в других регионах.

3.3. Информационно-методическое сопровождение образовательных учреждений города Новосибирска в разработке и реализации образовательных программ и программ развития образовательных учреждений.

3.4. Исполнение регламента по предоставлению муниципальной услуги по открытию городских инновационных площадок (экспертиза, информационно-методическое сопровождение, создание муниципальных сетей диссеминации инновационного опыта).

3.5. Обеспечение деятельности работы городского экспертного совета по общественной и государственной экспертизе образовательных инициатив, содействующих реализации муниципальной образовательной политики.

3.6. Координация деятельности методистов в районах города.

3.7. Координация деятельности городских методических объединений педагогов образовательных учреждений.

3.8. Обеспечение сотрудничества с издательствами с целью ознакомления работников образования города Новосибирска с новыми педагогическими технологиями, учебно-методическими и учебно-лабораторными комплексами; образцами учебных и учебно-методических изданий и информационно-рекламными материалами, выпускаемыми издательствами.

3.9. Информационно-методическое сопровождение деятельности педагогов города через издательскую и просветительскую работу.

3.10. Информационно-методическая поддержка образовательных учреждений в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования.

3.11. Содействие развитию конкурсного движения в педагогической среде города.

3.12. Обеспечение открытости и доступности информации, обобщение, систематизация и анализ информации.

3.13. Консультирование педагогов и руководителей образовательных учреждений города по направлениям деятельности отдела.

3.14. Издание методической, учебной и научной литературы, пособий, бюллетеней, справочников, дидактических материалов, периодических журналов, газет и других видов печатной продукции.

3.15. Организация и проведение на регулярной основе научно-методических, научно-практических семинаров, конференций, совещаний для педагогов города по вопросам инновационного развития муниципальной системы образования.

3.16. Организация и участие сотрудников отдела в выставках, семинарах, различных научных и культурных мероприятиях.

4. Организация деятельности и управление Отделом

4.1. Отдел в своей деятельности подчиняется директору Учреждения. Курирует деятельность отдела заместитель директора МКУДПО «ГЦРО».

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора. В случае временного отсутствия начальника Отдела его замещает один из сотрудников Отдела, назначаемый временно исполняющим обязанности приказом директора Учреждения в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

4.3. Сотрудники на штатные должности в Отдел назначаются приказом директора МКУДПО «ГЦРО» по представлению начальника Отдела по согласованию с заместителем директора Учреждения.

4.4. Начальник отдела:

- распределяет обязанности между сотрудниками Отдела;
- планирует, организует, контролирует работу сотрудников Отдела;
- представляет заместителю директора на согласование проекты организационно-распорядительной и технологической документации, планы и отчёты;
- осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и действующим законодательством.

4.5. Функциями начальника Отдела являются:

- организация работы отдела, планирование, отчётность;
- анализ результативности инновационных процессов в общеобразовательных учреждениях города и лучших практик, внедрённых в других регионах;
- обеспечение деятельности работы городского экспертного совета по общественной и государственной экспертизе образовательных инициатив;
- разработка методических рекомендаций для руководителей, педагогов общеобразовательных учреждений по различным вопросам инновационного развития образовательного учреждения;
- организация и проведение на регулярной основе научно-методических, научно-практических семинаров, конференций, совещаний для педагогов города по вопросам инновационного развития муниципальной системы образования;
- разработка лекционных занятий для слушателей курсов повышения квалификации.
- мониторинг научно-методической и инновационной работы в образовательных учреждениях города;

- ведение документальной базы нормативно-правового обеспечения развития системы инновационной деятельности;
- подготовка проектов писем, приказов по поручениям Главного управления образования мэрии города Новосибирска в рамках выполняемых функций;
- подготовка информационных материалов по текущей работе Отдела для размещения на сайте МКУДПО «ГЦРО», для публикаций в СМИ;
- консультирование педагогов города по вопросам организации инновационной деятельности;
- организация и участие сотрудников отдела в выставках, семинарах, различных научных и культурных мероприятиях.

4.6. Функциями сотрудников Отдела являются:

- анализ результативности инновационных процессов в образовательных учреждениях и лучших практик, внедрённых в других регионах;
- информационно-методическое сопровождение педагогов образовательных учреждений в реализации и введении федерального государственного образовательного стандарта;
- информационно-методическое сопровождение образовательных учреждений в разработке и реализации образовательных программ и программ развития;
- организация работы районных и городских методических объединений педагогов образовательных учреждений;
- обеспечение сотрудничества с издательствами;
- информационно-методическое сопровождение деятельности педагогов города через издательскую и просветительскую работу.
- организация и проведение на регулярной основе научно-методических, научно-практических семинаров, конференций, совещаний для педагогов образовательных учреждений города по вопросам инновационного развития;
- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования;
- мониторинг научно-методической и инновационной работы в образовательных учреждениях города;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений её совершенствования;
- разработка лекционных занятий для слушателей курсов повышения квалификации.
- разработка методических рекомендаций для руководителей, педагогов по различным вопросам инновационного развития образовательного учреждения;
- организационно-методическое сопровождение педагогов образовательных учреждений, участвующих в районных и городских конкурсах педагогического мастерства;

- координация деятельности методистов МКУДПО «ГЦРО», курирующих деятельность городских инновационных, стажировочных, пилотных площадок;
- координация деятельности методистов МКУДПО «ГЦРО», курирующих дошкольное образование;
- координация деятельности методистов МКУДПО «ГЦРО», курирующих начальное образование;
- координация деятельности методистов МКУДПО «ГЦРО», курирующих редакционно-издательскую деятельность;
- выпуск печатных изданий МКУДПО «ГЦРО»: информационно-методической газеты «Дошкольный вестник», информационного вестника «Педагогическое обозрение», информационно-методического журнала «Управление развитием образования» и других видов печатной продукции;
- формирование рубрик информационно-методической газеты «Дошкольный вестник», информационного вестника «Педагогическое обозрение» и информационно-методического журнала «Управление развитием образования»;
- формирование редакционного портфеля для информационно-методической газеты «Дошкольный вестник», информационного вестника «Педагогическое обозрение» и информационно-методического журнала «Управление развитием образования»;
- ведение банка данных авторов, публикующих материалы в информационно-методической газете «Дошкольный вестник» информационном вестнике «Педагогическое обозрение», информационно-методическом журнале «Управление развитием образования»;
- редактирование карты отчётных мероприятий городских инновационных, стажировочных и пилотных площадок;
- консультирование педагогов и руководителей образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела;
- подготовка информационных материалов по текущей работе Отдела для размещения на сайте МКУДПО «ГЦРО», для публикаций в СМИ;

4.7. Отдел осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с другими отделами и службами Учреждения:

- совместное с Отделом организационной работы планирование работы и аналитической отчётности;
- совместное с Отделом повышения квалификации планирование лекционных занятий в рамках курсов повышения квалификации;
- совместная работа с Отделом организационной работы по подготовке к городской августовской конференции;
- совместная работа с Отделами организационной работы, оценки качества образования, повышения квалификации по подготовке и проведению городских мероприятий.

4.8. Работа Отдела строится на основе плана работы. План и отчёт Отдела согласуются с заместителем директора по методической и инновационной работе.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Сотрудники Отдела имеют право:

5.1.1. Получать в установленном порядке от административно-управленческих подразделений МКУДПО «ГЦРО» все необходимые для работы отдела документы.

5.1.2. Давать структурным подразделениям МКУДПО «ГЦРО» разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, обозначенной функциями Отдела настоящего Положения по согласованию с администрацией МКУДПО «ГЦРО» и запрашивать отчёты об исполнении рекомендаций Отдела.

5.1.3. Возвращать исполнителям документы на доработку в случае несоответствия требованиям запрашиваемой информации.

5.1.4. Получать в установленном порядке от структурных подразделений МКУДПО «ГЦРО» необходимую информацию для выполнения своих функций.

5.1.5. Пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом МКУДПО «ГЦРО».

5.1.6. Составлять заявки на материально-техническое обеспечение Отдела.

5.1.7. Привлекать сотрудников МКУДПО «ГЦРО» к работе по решению поставленных перед Отделом задач по согласованию с администрацией МКУДПО «ГЦРО».

5.1.8. Представлять МКУДПО «ГЦРО» по поручению администрации во внешних организациях по вопросам в рамках деятельности Отдела.

5.1.9. Повышать квалификацию на курсах в учреждениях системы повышения квалификации не реже одного раза в пять лет.

5.1.10. Разрабатывать, издавать, предоставлять и распространять научные, учебно-методические и рекламные материалы, опубликованные сотрудниками отдела.

5.1.11. Устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами (сотрудничество в рамках договорных отношений с образовательными и научными учреждениями).

5.1.12. Начальник Отдела вправе вносить предложения руководству МКУДПО «ГЦРО» о материальном поощрении за успешную работу, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности за нарушение трудовой дисциплины сотрудников Отдела.

5.2. Сотрудники Отдела обязаны:

5.2.1. Нести ответственность за качество выполняемой работы в соответствии с делегируемыми им полномочиями, неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

5.2.2. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

5.2.3. Содействовать удовлетворению спроса педагогической ответственности на образовательные услуги.

6. Ответственность

6.1. Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

6.2. На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение сотрудниками Отдела Устава, правил внутреннего распорядка, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Учреждения.

7.2. Принятие Положения об Отделе, изменений, дополнений к нему осуществляется общим собранием работников МКУДПО «ГЦРО», согласовывается (принимается) на заседании Совета Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.