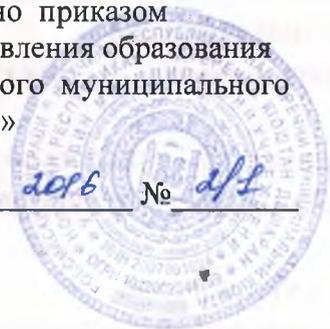


Приложение №5

Утверждено приказом
МУ «Управления образования
Надтеречного муниципального
района ЧР»

от 12.03.2016 № д/с



ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе организационно-методического обеспечения МУ «Управления
образования Надтеречного муниципального района ЧР»**

1. Общие положения

1.1. Отдел методического обеспечения (ОМО) управления образования Надтеречного муниципального района является структурным подразделением управления образования и образован в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений.

1.2. Отдел методического обеспечения в своей деятельности руководствуется ФЗ «Об образовании в РФ», нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и ЧР, управления образования и настоящим Положением.

1.3. ОМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Чеченским институтом повышения квалификации работников образования (ЧИПКРО), другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений.

1.4. Научное руководство методическим кабинетом осуществляет ЧИПКРО.

1.5. Реорганизация или ликвидация ОМО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели деятельности отдела методического обеспечения- создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории района.

2.2. Задачи отдела методического обеспечения:

- создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей учреждений образования, педагогических и руководящих кадров района;
- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;
- содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Ведущими видами деятельности отдела методического обеспечения являются: проективная, методическая, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. В соответствии с целями и задачами отдел методического обеспечения формирует методическую сеть системы образования, определяет основные направления и содержание ее работы в соответствии с основными направлениями развития муниципальной системы образования:

- ✓ прогнозирует, планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказывает им организационно-методическую помощь в системе непрерывного образования, координирует эту работу с институтом повышения квалификации;
- ✓ выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях.
- ✓ обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе - изучает и анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях образования;
- организует и проводит массовые мероприятия (профессиональные конкурсы, семинары, научно-практические конференции, творческие встречи и т.п.) с педагогическими кадрами района;
- обеспечивает педагогов необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках и учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития детей и взрослых, проводит информационно-библиографическую работу, создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- способствует внедрению новых педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;

- осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции;
- оказывает поддержку образовательным учреждениям, педагогам в инновационной деятельности, организации и проведении опытно-экспериментальной работы.
- оказывает помощь в оснащении учреждений образования программно - методическими продуктами, проводит экспертизу эффективности их использования, распределяет программы, учебники и учебнометодическую литературу, пособия, рекомендации для различных категорий работников образования.

3.3. Работа с педагогическими и руководящими кадрами учреждений образования осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах: консультирование, анализ уроков, проведение лекций, мастер - классов, семинаров, занятий творческих и проблемных групп, деятельности методических объединений, профессиональных ассоциаций и клубов, проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического мастерства, конкурсов профессионального мастерства и т. п.

4. Управление, структура, штаты

4.1. Отдел методического обеспечения возглавляет заведующий, назначаемый начальником управления образования, из числа опытных педагогических работников, имеющий высшее педагогическое образование и стаж педагогической работы не менее пяти лет.

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью отдела методического обеспечения и несет ответственность за его работу, определяет структуру и штатное расписание, осуществляет подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников (методистов), создает условия для профессионального роста, повышения их квалификации.

4.3. Штатное расписание отдела методического обеспечения согласовывается с главой администрации Надтеречного муниципального района и утверждается начальником управления образования.

4.4. Структура и штаты отдела методического обеспечения формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе с учетом региональных и местных условий. В штате отдела методического обеспечения должны быть специалисты по предметным областям и направлениям воспитательной работы

4.5. Назначение на должность и освобождение от должности, расстановку кадров, награждение и материальное стимулирование, а также наказание за нарушение трудовой дисциплины работников ОМО по представлению заведующей ОМО осуществляет начальник отдела образования.

4.6. Методисты ОМО назначаются из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее трёх лет.

4.7. Обязанности работников отдела методического обеспечения определяются

тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должности работников учреждений образования, должностными инструкциями.

4.8. В структуру отдела методического обеспечения входит библиотека. Также могут входить аттестационно-диагностическая, психологическая, социологическая, информационные службы.

4.9. Работники отдела методического обеспечения имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет учреждения;
- пользоваться методическими, информационными фондами, вычислительной техникой;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.10. Наряду со штатными работниками отдела методического обеспечения, методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Отдел методического обеспечения имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы, вычислительную технику, учебно-наглядные пособия для проведения занятий, организации методических мероприятий, выставок.