

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»**

П Р И К А З

26.01.2021

№ 03

г. Свободный

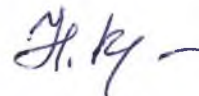
Об утверждении Положения
о методическом отделе
муниципального казенного
учреждения «Центр по
обслуживанию муниципальных
образовательных организаций
города Свободного»

В целях урегулирования порядка организации и деятельности методического отдела муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного», определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о методическом отделе муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (прилагается).
2. Сотрудникам методического отдела в работе руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «ЦОМОО г.Свободного»



Н.Г. Козедуб

ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

муниципального казенного учреждения

«Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций
города Свободного»

I. Общие положения.

1.1. Методический отдел (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Полное наименование Отдела: методический отдел муниципального казенного учреждения «Центр по обслуживанию муниципальных образовательных организаций города Свободного».

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, Управлением образования администрации города Свободного, образовательными учреждениями, другими учреждениями образования и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

1.6. Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами Российской Федерации, Амурской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления г.Свободного, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Учреждения, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения.

II. Структура и управление Отделом

2.1. Состав и штатную численность Отдела утверждает руководитель Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

2.3. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.

2.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Учреждения.

2.5. 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, устанавливает степень их ответственности;

- при необходимости вносит предложения руководителю Учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководителю Учреждения 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 руководителю Учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отдела в целом.

2.6. В период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя Учреждения другой работник Отдела.

2.7. Начальник Отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.8. Работники Отдела могут замещать друг друга и исполнять обязанности по должности.

III. Задачи и функции Отдела

3.1. Учебно-методическая поддержка муниципальных образовательных организаций города Свободный, оказание содействия в реализации государственной политики в области образования, содействия повышению качества общего образования.

3.2. Содействие в организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования на территории города Свободного в пределах своей компетенции.

3.3. Содействие развитию и эффективному функционированию муниципальных организаций дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования на территории города Свободного в пределах своей компетенции.

3.4. Оказание методической помощи в развитии компетенции педагогических работников муниципальных образовательных учреждений.

3.5. Содействие муниципальным образовательным учреждениям в создании условий для физического, интеллектуального, духовного и нравственного развития детей.

3.6. Иные задачи в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Свободного.

В связи с поставленными задачами методический отдел осуществляет следующие функции:

- осуществляет сбор, обработку, анализ информации, отражающей деятельность муниципальных образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (в рамках своей компетенции);

- участвует в подготовке отчетных докладов;

- участвует в подготовке ответов на запросы Министерства образования и науки Амурской области, органов местного самоуправления, других

- учреждений и организаций, физических лиц по поручению руководителя Учреждения;
- участвует в разработке проектов программ комплексного, ведомственного и целевого характера в области образования и воспитания в установленном порядке;
 - участвует в организации и проведении мероприятий муниципального и регионального уровней в области образования для педагогических работников образовательных организаций;
 - осуществляет изучение, обобщение и распространение опыта работы педагогических работников муниципальных образовательных организаций;
 - организует сеть методических объединений, творческих групп, стажерских площадок педагогических работников образовательных организаций;
 - организует и сопровождает проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, вебинаров, конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных организаций (в т. ч. дистанционно);
 - организует и сопровождает проведение фестивалей, конкурсов, конференций, спортивных состязаний обучающихся образовательных организаций, расположенных на территории города Свободного;
 - сопровождает проведение муниципальных (отборочных) этапов, международных, всероссийских, региональных фестивалей, конкурсов и спортивных состязаний для педагогов, учащихся и воспитанников образовательных организаций, расположенных на территории города Свободного;
 - организует и проводит обучение информационным технологиям педагогических и руководящих работников образовательных организаций;
 - осуществляет научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе;

IV. Права Отдела

Отдел вправе:

- 4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.2. Вносить предложения, связанные с деятельностью Учреждения и подведомственных образовательных учреждений.
- 4.3. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

V. Ответственность Отдела

5.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Отдел задач и функций, за состояние трудовой дисциплины, ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Отдел настоящим Положением и должностными инструкциями действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение конфиденциальных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.