

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
протокол № 4 от 12.11.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУ ДО «КЦИТР»  
А. Д. Садовой  
2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом отделе

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Полное наименование структурного подразделения: информационно-методический отдел (далее – отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Краевой центр информационно-технической работы».

1.3. Отдел не имеет права юридического лица.

1.4. В своей деятельности методисты отдела руководствуются:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации;

1.4.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.3. Законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования;

1.4.4. Государственной программой Алтайского края «Развитие образования и молодежной политики Алтайского края» на 2014-2020 годы (утверждена постановлением Администрации края от 20.12.2013 № 670);

1.4.5. Нормативными актами Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края;

1.4.5. Уставом КГБУ ДО «КЦИТР»;

1.4.6. Локальными актами КГБУ ДО «КЦИТР»;

1.4.7. Настоящим Положением.

### 2. ЗАДАЧИ

1. Создание условий для роста профессионального мастерства педагогических работников, занимающихся организацией и развитием технического творчества в крае, самореализации их творческих способностей в процессе совместной работы с детьми и коллегами, повышения эффективности деятельности образовательных учреждений дополнительного образования.

2. Создание условий для удовлетворения многообразных технических, образовательных потребностей детей, развития их способностей в области техносферы на основе добровольного выбора, индивидуальных возможностей каждого ребёнка, их профессионального самоопределения, усиление мотивации детей и педагогов к познанию и творчеству.

3. Создание условий для формирования интереса у детей и молодёжи к творческой деятельности, поисково-конструкторской, исследовательской работе, рационализации и изобретательству.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Создание системы повышения их профессиональной компетентности педагогических кадров технической направленности.

3.2. Разработка и внедрение в образовательный процесс программно-методического обеспечения, наиболее эффективных методик и технологий работы с детьми в объединениях технического профиля.

образовании программно-методического обеспечения, наиболее эффективных методик и технологий работы с детьми.

3.3. Дальнейшее формирование системы взаимодействия различных субъектов образовательной деятельности с целью развития технического творчества.

3.4. Усиление связей дополнительного образования с высшими учебными заведениями, повышение качества и эффективности учебно-воспитательного процесса в объединениях технического творчества путём использования новейших достижений психолого-педагогической науки и современных информационных технологий.

3.5. Расширение географии краевых мероприятий по технике, вовлечение в них детских творческих коллективов сельских районов края.

3.6. Содействие в расширении сети кружков и объединений до объёмов, позволяющих удовлетворить образовательные потребности детей в сфере технического творчества.

3.7. Повышение уровня теоретической и практической подготовки организаторов технического творчества.

3.8. Выявление талантливых педагогов, инновационного педагогического опыта в научно-технической деятельности.

3.9. Повышение профессионального мастерства и престижа труда педагога дополнительного образования, содействие развитию системы социальной защиты педагогических кадров.

3.10. Привлечение внимания общественности к образовательной деятельности учреждений дополнительного образования технической направленности, повышение социального статуса этих учреждений и успешное прохождение ими процедур аттестации и государственной аккредитации, формирование и развитие их научного потенциала, расширение инновационного поля деятельности.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ**

4.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий информационно-методическим отделом в своей деятельности подчиняется непосредственно заместителю директора.

4.3. Заведующий информационно-методическим отделом несет полную ответственность за результаты работы отдела.

4.4. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются с учетом содержания деятельности структурного подразделения, задач, поставленных перед Отделом, с определенной конкретизацией работы по каждой должности на основании тарифно-квалификационных требований по должностям работников учреждений образования.

4.5. Функции каждого сотрудника определяются заведующим отделом и закрепляются в соответствующих должностных инструкциях сотрудников отдела.

#### **5. ПРАВА**

Отдел в лице своих сотрудников имеет право:

5.1. Участвовать в работе Центра по осуществлению и развитию образовательной деятельности.

5.2. Участвовать в работе методического и педагогического советов.

5.3. Участвовать в разработке содержания дополнительного образования, его методического, дидактического, диагностического сопровождения.

5.4. В пределах компетенции запрашивать у методистов и руководителей структурных подразделений Центра информацию, необходимую для работы.

5.5. В лице заведующего отделом представлять интересы отдела в рамках своей компетенции в других организациях и учреждениях.

5.6. Совместно с другими подразделениями участвовать в создании и укреплении коллектива Центра и его традиций.

5.7. Сотрудники отдела имеют право:

5.7.1. Защищать свою профессиональную честь и достоинство;

5.7.2. Повышать свою квалификацию;

5.7.3. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;

5.7.4. Получать льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Входить в профессиональные общественные организации (ассоциации, объединения) с целью повышения профессионального уровня и для защиты своих профессиональных и социальных прав.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий отделом.

6.2. На заведующего отделом возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению возложенных на отдел задач и функций.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения изданий.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. За наличие документации в соответствии утвержденной номенклатурой дел.

6.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.3. Ответственность сотрудников информационно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.4.1. Выполнение функций, отнесенных к их компетенции, надлежащее исполнение должностных обязанностей, реализацию в полном объеме планов.

6.4.2. Сохранность всех создаваемых документов, качество и достоверность представляемой информации.

6.4.3. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических, противопожарных норм и правил.

6.4.4. Сохранность и эффективное использование закрепленного за ними имущества.