

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АУ «Институт развития образования»
от 12.04.2019 № 149-о

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Отдел ведёт научно-методическую, методическую, организационно-методическую, консультационную, экспертно-аналитическую, информационно-библиотечную, библиографическую, информационную, редакционно-издательскую работу по сопровождению мероприятий, инновационной, проектной деятельности в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Югры), в т.ч. инновационной деятельности института.

1.3. В своей деятельности методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Института, настоящим Положением.

1.4. Методический отдел создаётся и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. Положение о методическом отделе утверждается директором Института.

1.6. Деятельность методического отдела курирует заместитель директора.

1.7. Методический отдел возглавляет начальник, который несет ответственность за выполнение возложенных на методический отдел задач и функций.

2. Задачи отдела

Основными задачами Центра являются:

2.1. организация работы по научно-методическому, организационно-методическому, методическому, консультационному, экспертно-аналитическому, информационно-библиотечному, библиографическому, информационному, редакционно-издательскому сопровождению мероприятий, инновационной и проектной деятельности в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Югры), в т.ч. инновационной деятельности института.

2.2. участие в планировании, учете и контроле научно-методической работы кафедр, центров, отделов;

2.3. ведение учёта и анализа выполнения научно-методической работы структурными подразделениями Института. Подготовка общих данных ежеквартально, по полугодиям, за 9 месяцев и календарному году;

2.4. координация деятельности структурных подразделений института, образовательных организаций – социальных партнёров по сопровождению инновационной деятельности в сфере образования Югры;

2.5. методическое обеспечение организации и проведения мероприятий в сфере образования (конкурсы по направлению деятельности (образовательных организаций и педагогических работников), конференции, совещания, семинары, съезды, форумы, заседания научно-методических сессий, далее – мероприятия);

2.6. обеспечение сопровождения научно-методической деятельности Института;

2.7. изучение, обобщение и распространение положительного опыта по курируемому направлению деятельности;

2.8. методическое обеспечение реализации образовательной и научно-методической деятельности Института через информационно-библиотечное и библиографическое сопровождение;

2.9. формирование библиотечного, учебного фонда в соответствии с образовательными программами Института и направлениями научно-методической деятельности;

2.10. аналитико-синтетическая переработка информации по направлениям деятельности Института (научная - систематизация документов по таблицам УДК, ББК; составление библиографического описания, аннотаций и т.д.);

2.11. обеспечение доступности информации о деятельности отдела, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих деятельность отдела по курируемым направлениям на страницах сайта АУ «Институт развития образования» <http://iro86.ru>

3. Структура отдела

3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.

3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор Института по представлению заместителя директора или лица его замещающего.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1. методическое сопровождение организации и проведения мероприятий в сфере образования (конкурсы среди образовательных организаций, педагогических работников по направлению деятельности, конференции, совещания, семинары, съезды, форумы, заседания научно-методических сессий, далее – мероприятия);

4.2. научно-методическое, организационно-методическое, методическое, консультационное, информационно-библиографическое, редакционно-издательское сопровождение деятельности в сфере образования Югры, в т.ч. инновационной деятельности;

4.3. научно-методическая деятельность;

- 4.4. экспертно-аналитическая деятельность;
- 4.5. формирование плана издательской деятельности Института;
- 4.6. информационно-библиотечное, библиографическое и информационное сопровождение научно-методической и образовательной (учебной, учебно-методической) деятельности Института;
- 4.7. оказание методической, консультационной помощи по курируемым направлениям деятельности, в т.ч. по вопросам: пользования библиотечным и учебным фондом Института, образовательными ресурсами сети интернет, электронными библиотеками, базами данных;
- 4.8. контроль за выполнением плана работы института в части научно-методической работы, в т.ч. издательской деятельности;
- 4.9. формирование учебного, библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, научно-методической деятельностью Института;
- 4.10. осуществление суммарного и индивидуального учета учебного и библиотечного фонда;
- 4.11. организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронный каталог (ЭК), базы данных (далее БД): «Статьи», «БД читателей», «Электронные ресурсы», «ФГОС», «БД комплектования», «Подписные и периодические издания»;
- 4.12. методическое обеспечение педагогов автономного округа через информационно-библиографическое обслуживание читателей с использованием библиотечного и учебного фонда Института, удалённого электронного читального зала Президентской библиотеки, электронной библиотеки ЛитРес, электронной библиотеки Института, размещённой в разделе «Библиотека» на официальном сайте Института (<http://www.iro86.ru/>), библиографических баз данных;
- 4.13. консультативная деятельность по вопросам рекомендации педагогической литературы и формированию информационно-библиографической культуры педагогов;
- 4.14. организация массового, группового и индивидуального библиографического информирования читателей-педагогов (виртуальные выставки, выполнение библиографических справок, индивидуальное и групповое библиографическое информирование сотрудников Института, слушателей курсов, педагогических работников Югры по электронной почте, через сайт Института, социальную сеть для педагогического сообщества Югры «Школлеги»).
- 4.15. участие в подготовке материалов по направлениям деятельности для рассмотрения на заседаниях педагогического совета, Учёного совета, по запросу Департамента образования и молодёжной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.16. подготовка проектов нормативных документов и научно-методических, методических рекомендаций по курируемому направлению деятельности;
- 4.17. научное редактирование учебных, учебно-методических, научных, научно-методических электронных и печатных материалов;
- 4.22. подготовка отчёта по выполнению государственного задания по направлению деятельности центра;
- 4.23. координация работы по организационно-методической, научно-методической деятельности структурных подразделений Института по курируемым направлениям.

5. Полномочия работников отдела

Работники отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:

- 5.1. вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела;
- 5.3. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 5.4. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- 5.5. вносить на рассмотрение заместителя директора предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом;
- 5.6. подавать заявки, служебные записки на обеспечение различных работ, проводимых отделом;
- 5.7. взаимодействовать с внешними организациями (социальными партнёрами) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5.8. принимать участие в семинарах и конференциях;
- 5.9. повышать профессиональный уровень сотрудников отдела посредством обучения в специализированных учебных организациях;
- 5.10. осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Начальник отдела:

- распределяет обязанности между работниками отдела;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.

6.3. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

6.4. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

6.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Института.