

СОГЛАСОВАНО

Директор МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»

С.О. Шувалова

14 января 2016 года

**Положение об отделе Инфотека
муниципального учреждения
дополнительного профессионального образования
«Информационно-образовательный Центр»**

I Общие положения

- 1.1. Отдел Инфотека является структурным подразделением МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования (письмо Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 03-51-48ин/420-03), приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 и изменениями к нему, другими действующими приказами и методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ в сфере дополнительного профессионального образования; федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.3. Деятельность отдела и его сотрудников регламентируется локальными актами, действующими в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
- 1.4. Отдел Инфотека работает в соответствии с годовым планом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», согласованным с Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск.
- 1.5. В структуре отдела Инфотека находятся библиотека, кабинет мультимедийных средств обучения, служба книгообеспечения.

1.6. Отдел Инфотека взаимодействует с учреждениями и организациями, социальными партнерами по направлениям деятельности.

II Цели и задачи деятельности

- 2.1. Ведущая цель деятельности отдела – развитие ресурсной базы МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» для обеспечения эффективной реализации образовательного процесса и оказания методических и образовательных услуг.
- 2.2. Задачи деятельности отдела Инфотека:
 - 2.2.1. содействовать развитию информационно-образовательного пространства системы образования городского округа город Рыбинск и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
 - 2.2.2. создавать условия для включения в учебно-воспитательный процесс образовательных учреждений города технических средств обучения и цифровых образовательных ресурсов;
 - 2.2.3. способствовать включению возможностей информационно-коммуникационных технологий в практику работы методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
 - 2.2.4. оказывать методическое сопровождение библиотечных работников и ресурсную поддержку функционирования библиотек образовательных учреждений как информационных центров.

III Функции отдела

- 3.1. Информационное обеспечение:
 - 3.1.1. администрирование сайта системы общего образования городского округа город Рыбинск;
 - 3.1.2. администрирование сайта МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
 - 3.1.3. информационная поддержка методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела;
 - 3.1.4. формирование фонда справочных каталогов и информационных баз по различным направлениям профессиональной деятельности педагога.

3.2. Учебно-методическое обеспечение:

- 3.2.1. участие в повышении квалификации педагогических и руководящих кадров по вопросам применения средств информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе и управлении образовательным учреждением;
- 3.2.2. организация повышения квалификации библиотечных кадров с привлечением работников детских библиотек, библиотечных работников ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования»;
- 3.2.3. консультирование методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела;
- 3.2.4. разработка методических рекомендаций для педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений по направлениям деятельности отдела;
- 3.2.5. содействие формированию информационной культуры методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений.

3.3. Организационно-методическое обеспечение

- 3.3.1. координация, проведение и участие в работе методических объединений, профессиональных сообществ, творческих и проблемных групп педагогических и руководящих кадров по направлениям деятельности отдела;
- 3.3.2. организационно-методическое сопровождение деятельности школьных библиотекарей;
- 3.3.3. координация деятельности с издательствами учебной литературы, информирование всех участников образовательного процесса по изданию учебно-методической литературы;
- 3.3.4. участие и методическое сопровождение реализации муниципальных программ и проектов;
- 3.3.5. организационно-методическое сопровождение участников образовательных мероприятий, проводимых в дистанционной форме;
- 3.3.6. организация, участие и оказание помощи в проведении областных и межобластных встреч, семинаров-совещаний по вопросам и проблемам системы образования города.

3.4. Социально-психологическая и профессиональная поддержка:

- 3.4.1. оказание социально-психологической и профессиональной поддержки педагогическим и библиотечным кадрам в рамках профессиональных объединений;
 - 3.4.2. поиск и поддержка деловых контактов с целью взаимного обогащения и обмена информацией о педагогических новациях, педагогическом опыте с подобными центрами в системе повышения квалификации работников образования;
 - 3.4.3. создание условий для поддержки повышения квалификации, педагогического мастерства, образовательного уровня специалистов отдела.
- 3.5. Экспертно-аналитическое обеспечение:
- 3.5.1. участие в экспертизе профессиональной деятельности при аттестации педагогических и библиотечных работников;
 - 3.5.2. выявление потребности в учебно-методической литературе образовательных учреждений, проведение маркетинговых исследований рынка учебной литературы;
 - 3.5.3. участие в экспертизе образовательных программ, проектов, реализуемых образовательными учреждениями, материалов, представляемых на профессиональные конкурсы по заявительному принципу.
- 3.6. Научно-методическое обеспечение:
- 3.6.1. участие в разработке и реализации муниципальных программ и проектов по направлениям деятельности отдела, в том числе в процессе межведомственного взаимодействия;
 - 3.6.2. участие в реализации программ и проектов регионального и федерального уровня;
 - 3.6.3. научно-методическое сопровождение участников инновационной и экспериментальной деятельности образовательных организаций по направлениям деятельности отдела, распространение положительного опыта работы;
 - 3.6.4. разработка методических рекомендаций для педагогических и руководящих кадров образовательных организаций по направлениям деятельности отдела.
 - 3.6.5. осуществление инновационной деятельности по направлениям деятельности отдела.
- 3.7. Ресурсное обеспечение сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и клиентов:

- 3.7.1. пополнение фондов библиотеки и кабинета мультимедийных средств обучения, выставки учебно-методической литературы новыми информационными ресурсами;
- 3.7.2. внедрение и эксплуатация автоматизированной системы библиотечного обслуживания в практику работы библиотеки МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
- 3.7.3. включение ресурсов информационно-образовательного пространства МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и системы образования в практику работы педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
- 3.7.4. администрирование системы дистанционного обучения Moodle, для организации и реализации дистанционной поддержки и обучения педагогов и обучающихся на муниципальном уровне;
- 3.7.5. функционирование образовательной среды MediaWiki для организации сетевого взаимодействия педагогов и обучающихся города на виртуальной площадке Рыбинск-Wiki, позволяющей разрабатывать контент коллективно, реализовывать проекты с учащимися и формировать базу учебных проектов.
- 3.7.6. создание организационно-педагогических актов, способствующих формированию методического пространства МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
- 3.7.7. участие в разработке и создании методических документов, касающихся вопросов дополнительного профессионального образования педагогов, не противоречащих действующему законодательству;
- 3.7.8. развитие рекламной и издательской деятельности;
- 3.7.9. разработка цифровых учебно-методических комплексов и образовательных ресурсов для учебного процесса образовательных учреждений и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
- 3.7.10. техническое сопровождение образовательных мероприятий МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и Департамента образования;
- 3.7.11. поддержка и сохранение работоспособности парка компьютерной техники МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

IV Управление, штаты

- 4.1. Отдел Инфотека возглавляет руководитель отдела.

- 4.2. Руководитель отдела назначается из числа сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» директором и получает доплату от должностного оклада, зафиксированную приказом директора учреждения.
- 4.3. Руководитель отдела осуществляет руководство деятельностью отдела и несёт ответственность за его работу, осуществляет подбор и расстановку кадров в отделе, определяет должностные обязанности сотрудников отдела при непосредственном согласовании деятельности с директором МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
- 4.4. В состав отдела входят старший методист, методисты по направлениям деятельности, библиотечные кадры, инженерно-технические кадры в соответствии со штатным расписанием.
- 4.5. Сотрудники отдела работают в соответствии с должностной инструкцией.
- 4.6. Сотрудники отдела назначаются из числа специалистов, соответствующих требованиям по профилю деятельности в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

V Права и обязанности сотрудников отдела Инфотека

- 5.1. Сотрудники отдела имеют право:
- 5.1.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с клиентами, планировать свою деятельность на основании общего плана работы МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
 - 5.1.2. Определять направления развития образования по курируемому направлению с учётом потребностей педагогических и руководящих кадров, образовательных организаций округа и Департамента образования.
 - 5.1.3. Принимать участие в разработке и создании нормативных и методических документов, касающихся вопросов дополнительного профессионального образования педагогов, не противоречащих действующему законодательству.
 - 5.1.4. Повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень.
 - 5.1.5. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планирования деятельности МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
 - 5.1.6. Проявлять инициативу и выходить с предложениями по развитию и совершенствованию деятельности учреждения.

- 5.1.7. Защищать профессиональную честь и достоинство, иметь на это правовую поддержку.
 - 5.1.8. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.
 - 5.1.9. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию и реагировать на них.
 - 5.1.10. Развивать внебюджетную деятельность МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» в пределах своей компетенции не в ущерб основной уставной деятельности.
 - 5.1.11. Готовить проекты приказов в пределах своей компетенции.
 - 5.1.12. Все права сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», определённые Уставом учреждения.
- 5.2. Сотрудники отдела обязаны:
- 5.2.1. Нести ответственность за исполнение законов, программ, постановлений в рамках компетенции отдела; правильность расходования финансовых средств; за результаты принимаемых решений и решения задач, определённых Уставом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и Положением об отделе.
 - 5.2.2. Готовить необходимую информацию по запросу руководителей других отделов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
 - 5.2.3. Предоставлять ресурсы (технические, информационные) для использования сотрудниками учреждения.
 - 5.2.4. Выполнять поручения вышестоящих руководителей.
 - 5.2.5. Отчитываться о результатах своего труда перед руководителем отдела, директором МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».
 - 5.2.6. Выполнять все обязательства, определённые Уставом МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI Документооборот отдела Инфотека

- 6.1. Документооборот по деятельности отдела Инфотека определяется в соответствии с номенклатурой, утверждаемой на текущий календарный год.
- 6.2. Оформление документации отдела Инфотека осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

6.3. Персональную ответственность за ведение документации отдела несёт руководитель отдела.