

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 в действующей редакции нормативными документами: Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ; законом Российской Федерации часть IV раздела VII «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» Гражданского Кодекса Российской Федерации (в действующих редакциях), Письмом Министерства просвещения о методических рекомендациях для субъектов Российской Федерации по созданию и обеспечению функционирования региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров № 2163 от 06.07.2021 г., Положением о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Ярославской области (утверждено приказом департамента образования Ярославской области от 14.07.2021 №176/01-04), рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования (письмо Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 03-51-48ин/420-03) и другими действующими приказами и методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ в сфере дополнительного профессионального образования.
- 1.3. Сотрудники отдела непосредственно подчиняются и руководствуются в своей работе указаниям директора, заместителя директора, координирующего деятельность отдела по ведущим направлениям.
- 1.4. Деятельность отдела и его сотрудников регламентируется Уставом и локальными актами, действующими в МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр».

1.5. Отдел Инфотека осуществляет методическую деятельность и организацию дополнительного профессионального образования кадров по направлениям:

- развитие ИКТ-компетентности педагогических и руководящих кадров;
- формирование информационно-образовательного пространства;
- методическое сопровождение деятельности школьных библиотек;
- издательская деятельность;
- информационное, техническое и организационно-методическое сопровождение муниципальных мероприятий.

1.6. Отдел Инфотека работает в соответствии с планом научно-методического сопровождения педагогических и руководящих кадров муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск, согласованным с Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области.

1.7. Специалисты отдела Инфотека взаимодействуют с учреждениями и организациями, социальными партнерами по направлениям деятельности отдела.

II Цели и задачи деятельности

2.1. Ведущая цель деятельности отдела – содействие развитию информационно-образовательной среды, продвижение цифровых технологий и ресурсов для обеспечения качества образования в общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования.

2.2. Задачи деятельности отдела Инфотека:

2.2.1. создавать условия для внедрения в практику работы образовательных организаций системы образования городского округа город Рыбинск и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» цифровых средств обучения и цифровых образовательных ресурсов, отвечающих требованиям законодательства РФ;

2.2.2. оказывать методическое сопровождение педагогических и руководящих кадров в процессе включения в профессиональную и образовательную деятельность возможностей и ресурсов информационно-образовательного пространства;

2.2.3. продвигать возможности информационно-коммуникационных технологий в практику работы методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных организаций;

2.2.4. оказывать методическое сопровождение библиотечных работников и ресурсную поддержку функционирования библиотек образовательных организаций как информационных центров.

III Функции отдела

3.1. Информационное обеспечение:

- 3.1.1. информационная поддержка методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных организаций по направлениям деятельности отдела;
- 3.1.2. формирование электронного каталога в АИБС ИРБИС библиотечного фонда по направлениям деятельности педагогов;
- 3.1.3. формирование фонда справочных каталогов и информационных баз по актуальным направлениям профессиональной деятельности педагогов;
- 3.1.4. предоставление информации по запросу по курируемым направлениям деятельности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение:

- 3.2.1. участие в повышении квалификации педагогических и руководящих кадров по вопросам применения средств информационно-коммуникационных технологий, цифровых ресурсов и платформ в образовательном процессе и управлении образовательной организацией;
- 3.2.2. создание условий для организации повышения квалификации библиотечных кадров с привлечением социальных партнёров, ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования»;
- 3.2.3. консультирование методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных организаций по направлениям деятельности отдела;
- 3.2.4. разработка методических рекомендаций для педагогических и руководящих кадров образовательных организаций по направлениям деятельности отдела;
- 3.2.5. содействие формированию информационной культуры методистов МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», педагогических и руководящих кадров образовательных организаций.

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 библиотекарей образовательных организаций;
- 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 в проведении муниципальных, региональных и межрегиональных встреч, образовательных мероприятий, семинаров-совещаний по вопросам и проблемам системы образования города в очном и дистанционном формате;
 - 3.3.6. администрирование сайтов системы общего образования городского округа город Рыбинск, МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр», официальных групп в ВКонтакте Департамента образования и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
 - 3.3.7. организационно-методическое сопровождение пользователей системы дистанционной поддержки слушателей, системы коллективного проектирования Рыбинск-вики;
 - 3.3.8. организационно-методическое сопровождение кураторов в процессе разработки и функционирования площадок методической поддержки методических объединений и профессиональных сообществ;
 - 3.3.9. организационно-методическое сопровождение разработчиков электронных учебных модулей для обучающихся на платформе Moodle для организации образовательной деятельности.
- 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. участие в организации и проведении профессиональных конкурсов на муниципальном уровне;
 - 3.4.3. 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;
 - 3.4.5. создание условий для 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 организаций;
 - 3.5.3. участие в экспертизе образовательных программ, проектов, реализуемых образовательными организациями, материалов, представляемых на профессиональные конкурсы по заявительному принципу;
 - 3.5.4. осуществление экспертно-аналитической деятельности в процессе проведения профессиональных конкурсов на муниципальном и региональном уровнях по запросу;

3.5.5. осуществление экспертно-аналитической деятельности по курируемым направлениям по запросу вышестоящих организаций.

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. создание условий по сопровождению 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 и техническое обеспечение сотрудников МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и педагогического сообщества города:

3.7.1. формирование контента сайта «Образовательное пространство системы общего образования города Рыбинска», системы дистанционной поддержки, системы коллективного проектирования (электронные учебные модули, виртуальные площадки, информационные, методические ресурсы) по направлениям деятельности отдела;

3.7.2. сотрудничество с социальными партнёрами (издательствами, ИРО) по пополнению фондов библиотеки и выставки учебно-методической литературы новыми информационными ресурсами;

3.7.3. освоение цифровых сервисов, соответствующих требованиям законодательства РФ, для библиотечного обслуживания с целью включения в практику работы библиотеки МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;

3.7.4. включение ресурсов информационно-образовательного пространства МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и муниципальной системы образования в практику работы педагогических и руководящих кадров образовательных организаций;

3.7.5. участие в разработке методических документов, касающихся вопросов дополнительного профессионального образования педагогов, не противоречащих действующему законодательству;

3.7.6. развитие рекламной и издательской деятельности;

3.7.7. разработка локальных нормативных актов, способствующих формированию методического пространства как системы образования, так и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;

- 3.7.8. продвижение верифицированных цифровых учебно-методических комплексов и образовательных ресурсов для учебного процесса образовательных организаций и МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр»;
- 3.7.9. обеспечение функционирования системы видеоконференцсвязи для организации веб-мероприятий;
- 3.7.9. техническое сопровождение образовательных мероприятий МУ ДПО «Информационно-образовательный Центр» и Департамента образования;
- 3.7.10. 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 методисты по направлениям деятельности, инженерно-технический персонал в соответствии со штатным расписанием.
- 4.5. 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, 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; 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.