**«УТВЕРЖДАЮ»**

 **Начальник управления образования**

 **администрации Борисовского района**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Чухлебова**

 **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1.Отдел методического сопровождения по внедрению инновационных технологий и реализации проектов (далее-Отдел) является структурным подразделением управления образования администрации Борисовского района (далее-Управление).

1.2.Отдел входит в структуру Управления, не входит в аппарат Управления. Штатное расписание утверждается начальником Управления.

1.3.Отдел непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.4.В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Белгородской области и Правительства Белгородской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, приказами начальника Управления, касающимися деятельности Отдела, Положением об управлении образования, а также настоящим Положением, Законом об образовании РФ.

1.5.Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом начальника Управления. Другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей начальником Управления по согласованию с начальником Отдела.

1.6.Начальник Отдела действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и настоящим Положением.

1.7.Структура и штатное расписание Отдела утверждается начальником Управления.

1.8.Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ.**

2.1.Ведущие цели деятельности Отдела - создание условий для непрерывного педагогического образования, организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, внедрение в систему образования инновационных технологий и реализация проектов.

2.2.Задачи отдела:

- проектировочное, организационное, образовательное, информационное, научное, учебно-методическое сопровождение районной системы образования;

- содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;

- создание условий для непрерывного образования, организации повышения квалификации руководящих работников, педагогических кадров образовательных учреждений действующих на территории района;

-создание условий для удовлетворения информационных, учебно - методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района;

-создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования в образовательных организациях района, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитического, диагностического и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений;

-содействие в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ.

2.3 Функции Отдела:

- Проектировочная, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

2.4 Для осуществления основных функций Отдел:

- определяет основные направления и содержание ее работы с педагогическими и руководящими работниками образовательных учреждений;

- планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников не реже одного раза в пять лет по дополнительным профессиональным образовательным программам, а также оказывает им научную, учебно-методическую поддержку в системе непрерывного образования, дистанционного обучения;

- координирует эту работу ОГАОУ ДПО «Бел ИРО» и другими образовательными учреждениями, реализующими дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических и руководящих работников образования;

- организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, методическую работу с ними в межкурсовой период, учитывая результаты и предложения методиста по аттестации; способствует подготовке работников образования к прохождению аттестации;

- изучает потребности, обобщает предложения образовательных учреждений, размещает заказ на учебную, учебно-методическую литературу для образовательных учреждений;

- обеспечивает педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников; проводит информационно-библиографическую работу; создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий; обеспечивает условия для овладения педагогами, руководителями образовательных учреждений современными инновационными технологиями, возможность доступа к международным потокам и информации;

- выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях; обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе;

- анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, социально-психологической, инновационной работы в образовательных учреждениях, в т.ч. результаты мониторингов уровня обученности и воспитанности обучающихся, научных, учебно-методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, руководителей образовательных учреждений;

- работа с педагогическими кадрами и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых форумах; консультирование, анализ уроков, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства, выставок и др.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

Отдел имеет право:

3.1.Вносить предложения руководству Управления по совершенствованию работы Отдела.

3.2.Планировать свою деятельность и определять перспективы развития.

3.3.Проводить совещания и учувствовать в совещаниях, проводимых Управлением, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

3.4.Привлекать на договорной основе сторонние организации, учреждения, физических лиц для проведения различных работ.

3.5.Запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных учреждений необходимую информацию, имеющую отношение к сфере деятельности Отдела.

3.6.Вносить предложения по совершенствованию системы оценки качества образования.

Работники отдела обязаны:

3.7.Осуществлять полномочия в пределах предоставленных им прав и в соответствии с должностными инструкциями.

3.8.Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

3.9.Сохранять государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.10.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

3.11.Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией.

3.12.Исполнять иные требования, предусмотренные действующим законодательством в пределах предоставленных полномочий. Отдел обязан:

3.13.Согласовывать свою основную деятельность с Управлением и БелИРО;

3.14.Обеспечивать работникам Отдела безопасные условия труда и меры социальной защиты работников.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

4.1.Отдел несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение Конституции Российской Федерации. Федеральных законов, нормативных актов Президента РФ и Правительства РФ, нормативных правовых актов Белгородской области, а также настоящего Положения;

- за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела

4.2.На начальника Отдела возлагается ответственность за:

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины;

- соблюдение Положения об обработке и защите персональных данных;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещении Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов.

4.3.Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

5.1.С Управлением, БелИРО, Департаментом образования Белгородской области и со всеми подведомственными образовательными учреждениями.

5.2.С юрисконсультом Управления - для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и правового обеспечения при подготовке в документах, поощрении, привлечении к материальной ответственности.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.**

6.1.Изменения и дополнения в Положения вносятся приказом Начальника Управления по представлению начальника Отдела.