МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН МИНИСТРЛЫГЫ

П Р И К А З **Б О Е Р Ы К**

«02» апреля 2012 г. № 1929/12

Казань

О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.03.2012г. №1356/12 «Об информационно-методических центрах»

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.03.2012г. №336-р, в целях содействия эффективному развитию муниципальной (республиканской) системы образования, в связи с развитием направлений деятельности муниципальных методических служб,

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу пункты 2, 3 приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.07.2007г. №1427/7 «О создании информационно-методических центров».
2. Приложения 1,2,4 приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.03.2012г. №1356/12 «Об информационно-методических центрах» изложить в новой прилагаемой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.Т. Минкину.

И.о. министра А.И. Поминов

О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.03.2012г. №1356/12 «Об информационно-методических центрах»

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.03.2012г. №336-р, в целях содействия эффективному развитию муниципальной (республиканской) системы образования, в связи с развитием направлений деятельности муниципальных методических служб,

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу пункты 2, 3 приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.07.2007г. №1427/7 «О создании информационно-методических центров».
2. Приложения 1,2,4 приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.03.2012г. №1356/12 «Об информационно-методических центрах» изложить в новой прилагаемой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.Т. Минкину.

И.о. министра А.И. Поминов

Заместитель министра Г.Т. Минкина

Начальник отдела кадровой политики Н.Н. Зинина

Начальник юридического отдела К.В. Новиков

Директор ГУ РЦИМК А.Х. Габитов

б/усл.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОиН РТ № 1929/12
от «2» апреля 2012 г

ИНСТРУКЦИЯ
по осуществлению переданных муниципальным образованиям государственных полномочий Республики Татарстан по информационному обеспечению образовательных учреждений

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В связи с распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.03.2012 г. № 336-р, с учетом требований Закона Республики Татарстан от 22.02.2006 г. № 15-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области образования" (далее-Закон) переданные полномочия по информационному обеспечению образовательных учреждений возложены на муниципальные учреждения "Информационно-методический центр" (далее - ИМЦ).

Порядок дальнейшего функционирования ИМЦ осуществляется в порядке, установленном настоящей Инструкцией по осуществлению переданных муниципальным образованиям государственных полномочий Республики Татарстан по информационному обеспечению образовательных учреждений (далее – Инструкция).

С учетом изменений действующего законодательства и (или) по результатам деятельности ИМЦ в Инструкцию периодически могут вноситься изменения и дополнения.

Устав ИМЦ разрабатывается муниципальными органами управления образованием на основе Положения об Информационно-методическом центре муниципального образования Республики Татарстан, утверждаемого Министерством образования и науки Республики Татарстан.

При формировании фонда оплаты труда работников ИМЦ рекомендуется производить в соответствии с пунктом 3.1. "Методики расчета норматива для определения общего объема субвенций, предоставляемых местным бюджетам для осуществления органами местного самоуправления полномочий по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным образовательным программам в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в

длительном лечении, образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи", согласно приложению к Закону.

ИМЦ несет ответственность перед Министерством образования и науки Республики Татарстан за исполнение переданных ему государственных полномочий по информационному обеспечению образовательных учреждений в рамках муниципального образования, и при ненадлежащем исполнении переданных государственных полномочий у муниципальных образований могут быть отозваны как субвенции, так и сами полномочия.

В случае ненадлежащего исполнения со стороны ИМЦ требований законодательства по осуществлению государственных полномочий Министерство образования и науки Республики Татарстан в течение десяти дней со дня выявления нарушений направляет в муниципальные органы управления образованием предписания об их устранении, подлежащие обязательному рассмотрению в течение десяти дней со дня их поступления.

Контроль за исполнением переданных государственных полномочий ИМЦ осуществляется Министерством образования и науки Республики Татарстан путем проведения выездных проверок, запроса необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий согласно статьи 9 Закона.

Контроль за исполнением переданных государственных полномочий, направление предписаний об устранении выявленных нарушений, отзыв переданных государственных полномочий и субвенций на их осуществление осуществляется в порядке, определяемом статьями 9 и 10 Закона.

ИМЦ рекомендуется следующий порядок обращения за консультациями по вопросам осуществления государственных полномочий:

- по организационным, нормативно-правовым вопросам – в соответствующие структурные подразделения Министерства образования и науки Республики Татарстан;
- по вопросам информационно-методического сопровождения деятельности - учреждений образования – в Государственное учреждение "Республиканский центр информационно-методического обеспечения и контроля в области образования".

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОиН РТ №_____
от «__»_____

ПОЛОЖЕНИЕ

об Информационно-методическом центре муниципального образования Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Информационно-методический центр муниципального образования *(полное наименование муниципального образования*) (далее Центр) создан для информационно-методического и организационно-технического обеспечения образовательного пространства обслуживаемой территории в целях учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих кадров муниципальной системы образования.
1.2. Учредителем Центра является Исполнительный комитет муниципального образования.
1.3. Финансирование Центра осуществляется из бюджета муниципального образования за счет предоставляемых субвенций на основании Закона Республики Татарстан от 22.02.2006 г. № 15-ЗРТ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Татарстан отдельными государственными полномочиями Республики Татарстан в области образования"
1.4. Центр имеет статус муниципального (бюджетного, автономного, казенного) учреждения и юридического лица, считается созданным с момента его государственной регистрации. Центр имеет расчетный и другие счета в банковских учреждениях, печать, штамп, бланки со своим наименованием.
1.5. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Татарстан, Законами Российской Федерации и Республики Татарстан "Об образовании", другими федеральными и республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также решениями учредителя и настоящим Положением.
1.6. Центр взаимодействует с образовательными учреждениями дополнительного и профессионального образования, другими научными и образовательными учреждениями, ассоциациями, занимающимися

повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, аттестационными службами.

1.7. Центр имеет на праве оперативного управления обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, может быть истцом и ответчиком в суде и арбитраже.

1.8. Прекращение деятельности Центра или его реорганизация производятся в установленном законодательством порядке по приказу учредителя.

2. Цели и задачи Центра

2.1. Цели, реализуемые Центром:

- содействие ускорению инновационного развития системы образования Республики Татарстан;
- создание условий для повышения качества образования через расширение доступности образовательных ресурсов, развития системы воспитания и дополнительного образования детей;
- эффективное использование современных информационных технологий;
- обеспечение учебно-методическими ресурсами многоуровневой системы непрерывного образования;
- организация и осуществление повышения квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, действующих на территории;

2.2. Основные задачи Центра:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей общеобразовательных учебных заведений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования;
- информационно-аналитическое, инженерно-техническое и программно-методическое обслуживание органов управления образованием и образовательных учреждений;
- разработка комплекса мер по совершенствованию структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования;
- обеспечение функционирования Единой (общероссийской, республиканской) системы оценки качества образования с помощью процедур мониторинга, аудирования, диагностики, в том числе единого государственного экзамена;
- создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностическому и экспертному обеспечению деятельности образовательных учреждений;

- наращивание квалификационного потенциала управленческих и педагогических кадров по экономико-правовой, коммуникативной и информационной компонентам;
- участие в процедурах аттестации выпускников образовательных учреждений, в том числе организации единого государственного экзамена (ЕГЭ);
- разработка и реализация комплекса мер, направленных на развитие системы воспитания и дополнительного образования детей, здоровьесберегающей деятельности и психолого-педагогической службы образовательных учреждений;
- инициирование повсеместного использования образовательной сети РТ путем создания локальных вычислительных сетей и объединения их в единую корпоративную сеть территории;
- обеспечение сетевого взаимодействия образовательных учреждений и организаций;
- маркетинг рынка труда и среды реализации образовательных услуг;
- разработка и внедрение технологий дистанционного обучения на всех уровнях образования, в первую очередь для сельских малокомплектных школ и лиц с ограниченными физическими возможностями;
- организация и проведение научных, научно-практических и методических семинаров, выставок, других организационно-педагогических и научных мероприятий;
- содействие решению социальных проблем средствами образования.

2.3. Функции Центра определяются перечисленными задачами. Среди них выделяются следующие наиболее значимые функции:
- содержание оптимизированной, отвечающей требованиям общества, образовательной сети на территории;
- участие в создании и сопровождение корпоративной цифровой медиатеки (централизованной информационной технической системы);
- формирование сети и координация работы муниципальных профессиональных объединений и ассоциаций педагогов, с обеспечением информационного и учебно-методическое сопровождение их деятельности;
- содействие внедрению эффективных педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;
- осуществление в установленном порядке издательской деятельности в пределах своей компетентности;
- оказание психолого-педагогической, медико-социальной поддержки образовательных учреждений в реализации вариативных программ, базисного учебного плана, в т.ч. национально-регионального компонента, в совершенствовании содержания образования на основе государственных стандартов, в проведении экспериментальной, инновационной деятельности;
оказание методической поддержки в реализации комплекса мероприятий в сфере воспитания, дополнительного образования детей, организации здоровьесберегающей деятельности;

- оказание помощи в оснащении учреждений образования программно-методическими продуктами, проведении экспертизы эффективности их использования, распределение программы, учебников и учебно-методической литературы, пособий, рекомендаций для различных категорий работников образования;
- организационно-техническое содействие государственной экзаменационной комиссии и региональному центру обработки информации единого государственного экзамена и единого республиканского экзамена;
формирование базы данных выпускников, участвующих в ЕГЭ и ЕРЭ.

3. Управление Центром

3.1. Управление Центром осуществляется в соответствии с законодательством РФ и РТ.
3.2. Положение о Центре утверждается Министерством образования и науки Республики Татарстан.
3.3. Руководство Центром осуществляет директор. Директор назначается и освобождается от должности приказом учредителя.
3.4. Директор Центра непосредственно подчиняется руководителю муниципального органа управления образованием. В своей работе директор Центра руководствуется законами Российской Федерации и Республики Татарстан "Об образовании", настоящим Положением, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и РТ, другими нормативными правовыми актами.
3.5. Директор Центра без доверенности:
- действует от имени Центра, представляет его интересы во всех отечественных и зарубежных организациях, государственных и муниципальных органах;
- организовывает деятельность Центра на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат; передового опыта в целях повышения уровня и качества деятельности, ее экономической эффективности, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов;
- в условиях казначейского исполнения бюджета имеет право открывать только казначейские счета в Территориальном отделении казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Центра в пределах, установленных законом и настоящим Уставом ИМЦ;
- осуществляет прием и увольнение работников, заключает договора с работниками; распределяет обязанности между ними, утверждает их должностные регламенты;

- устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников Центра в соответствии с положением о фонде доплат и надбавок;
- утверждает структуру Центра, графики работы;
- издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Центра;
- координирует сбор научной и учебно-методической литературы по информатизации, сведений и данных, необходимых для формирования и пополнения информационных баз и банков данных учреждений образования;
- ведет контроль за внедрением и использованием передовых информационных технологий, за оптимальным сбором, переработкой и использованием информационных ресурсов и их защиты от несанкционированного доступа;
- несет персональную ответственность перед органами управления образованием за состояние учебно-методической деятельности, финансово-хозяйственной деятельности и охраны здоровья сотрудников;
- отвечает за выполнение договора о закреплении за Центром Имущества на праве оперативного управления. За несоблюдение условий договора несет дисциплинарную, административную, уголовную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Директор Центра не имеет право совмещать свою должность с другой оплачиваемой руководящей должностью (кроме научного и научно-методического руководства) и не может исполнять свои обязанности по совместительству.

4. Структура Центра

4.1. Штатное расписание Центра разрабатывается с учетом рекомендаций Министерства образования и науки РТ и представляется директором к утверждению учредителю.

4.2. Наряду со штатными работниками Центра, методическую консультационную и другие виды работ могут обеспечивать ученые, специалисты, представители органов управления образованием на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан.

4.3. Центр может создавать учебно-методические и экспертные советы из числа ведущих специалистов, временные научно-исследовательские коллективы, творческие группы.

5. Финансово-хозяйственная деятельность Центра

5.1. Центр несет ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества. Контроль за деятельностью Центра в этой части осуществляется собственником имущества.

5.2. Источниками формирования имущества и финансирования Центра являются:

- поступление денежных средств, предусмотренных договором (соглашением) о финансировании Центра;
- имущество, переданное Центру;

средства, полученные от предоставления образовательных услуг;

- доход, полученный от разрешенных видов предпринимательской деятельности;
- кредиты банков и других кредиторов;
- другие, не запрещенные законом поступления.

5.3. Центр вправе вести предпринимательскую деятельность по согласованию с учредителем и в порядке, установленном законодательством РФ и РТ, если это осуществляется не в ущерб его основной деятельности, с последующим использованием дохода от такой деятельности для реализации основных целей и задач Центра.

5.4. Центр в пределах имеющихся у него внебюджетных средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

О внесении изменений и дополнений в приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.03.2012г. №1356/12 «Об информационно-методических центрах»

В соответствии с распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.03.2012г. №336-р, в целях содействия эффективному развитию муниципальной (республиканской) системы образования, в связи с развитием направлений деятельности муниципальных методических служб,
п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу пунктов 2,3 приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 06.07.2007г. №1427/7 «О создании информационно-методических центров».
2. Приложения 1,2,4 приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14.03.2012г. №1356/12 «Об информационно-методических центрах» изложить в прилагаемой редакции.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.Т. Минкину.

И.о. министра А.И. Поминов

Заместитель министра Г.Т. Минкина

Начальник отдела кадровой политики Н.Н. Зинина

Начальник юридического отдела К.В. Новиков

Директор ГУ РЦИМК А.Х. Габитов

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МОиН РТ №_____
от «__»_____

ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ РАБОТНИКОВ ИМЦ

Должностной регламент директора

1. Общие положения

1.1. Директор назначается и освобождается от занимаемой должности приказом учредителя в соответствии с законодательством.

1.2. Директор должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Директор подчиняется руководителю муниципального органа управления образованием и руководствуется в своей деятельности:
- Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан;
- Законами РФ и РТ «Об образовании»;
- трудовым законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ и РТ;
- Уставом МУ «ИМЦ»;
- локальными нормативными актами МУ «ИМЦ»;
- правилами внутреннего трудового распорядка МУ «ИМЦ»;
- настоящей инструкцией;
- трудовым договором.

2. Функциональные обязанности

2.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;

- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях, определение направлений ее совершенствования;
- выявление затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений района;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

2.2. Информационная деятельность:

- формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- ознакомление педагогических работников **с** новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;
- информирование педагогических работников образовательных учреждений о новых направлениях в развитии дошкольного, общего, специального образования и дополнительного образования детей, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
- создание медиатеки современных учебно-методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

2.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный и межкурсовой периоды;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация работы и сети районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- участие в разработке содержания регионального компонента, компонента образовательного учреждения образовательных стандартов, элективных курсов для предпрофильной подготовки обучающихся общеобразовательных учреждений;

- участие в разработке программ развития образовательных учреждений;
- организация методического сопровождения профильного обучения в общеобразовательных учреждениях;
- методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению Единого государственного экзамена;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- определение опорных (базовых) школ, дошкольных учреждений, школ педагогического опыта для проведения семинаров-практикумов и других мероприятий с руководящими и педагогическими работниками образовательных учреждений;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- организация и проведение фестивалей, конкурсов, предметных олимпиад, конференций обучающихся образовательных учреждений;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующими подразделениями органов управления образованием и учреждений дополнительного профессионального (педагогического) образования.

2.4. Консультационная деятельность:

- организация консультационной работы для педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- организация консультационной работы для педагогических работников, ведущих преподавание двух, трех и более предметов в сельских общеобразовательных учреждениях;
- организация консультационной работы для педагогических и руководящих работников специальных (коррекционных) образовательных учреждений;
- популяризация и разъяснение результатов новейших педагогических и психологических исследований;
- консультирование педагогических работников образовательных учреждений и родителей по вопросам обучения и воспитания детей.

2.5. Деятельность по информатизации системы образования:

- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений района, организация маркетинга информационных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;
- формирование массива информации об основных направлениях развития образования в районе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе, об информационных профессиональных потребностях педагогических работников образовательных учреждений, об инновационном педагогическом опыте;

- организация сетевого информационно-коммуникационного обслуживания образовательных учреждений;
- анализ состояния подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями;
- анализ состояния научного, учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных учреждений района в области информационно-коммуникационных технологий;
- участие в разработке курсовой системы подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования;
- организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;
-организация дистанционного обучения педагогов отдаленных общеобразовательных учреждений, а также обучающихся на дому.

2.6. Деятельность в сфере научного обеспечения развития системы образования:

- мониторинг состояния и формирование банка данных опытно-экспериментальной работы образовательных учреждений;
- информирование образовательных учреждений об инновационных процессах в образовательной системе района;
- научно-методическое сопровождение инновационных процессов в образовательной системе района;
- патронаж образовательных учреждений, получивших статус экспериментальных площадок;
- осуществление научно-методической поддержки педагогических работников общеобразовательных учреждений, ведущих экспериментальную работу;
- организация научно-консультационной работы для педагогов-экспериментаторов;
- организация постоянно действующих семинаров по инновациям, методам научного исследования в системе образования;
- проведение мероприятий, направленных на распространение результатов опытно-экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования.

3. Права

Директор имеет право:

3.1. Получать в установленном порядке информацию, материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Посещать в установленном порядке организации, независимо от форм собственности, для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Повышать профессиональный уровень.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих должностных обязанностей, требований актов и указаний, перечисленных в настоящей должностной инструкции и требований законодательства, директор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а)_____

«__»_____201_года

Должностной регламент старшего методиста по реализации целевых программ и проектов в сфере образования

Старший методист должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Анализ спектра образовательных услуг муниципального района (городского округа) в сфере образования.
2. Подготовку предложений руководству муниципального района (городского округа) по развитию образования.
3. Обеспечение эффективной взаимосвязи общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования по вопросам непрерывности и преемственности образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего и профессионального образования.
4. Формирование и представление предложений по реализации целевых программ и проектов в сфере образования.
5. Разработку методических рекомендаций по реализации целевых программ и проектов в сфере образования в общеобразовательных учреждениях района (городского округа).
6. Организацию методического сопровождения по реализации целевых программ и проектов в сфере образования в общеобразовательных учреждениях района (городского округа).
7. Мониторинг по реализации целевых программ и проектов в сфере образования в общеобразовательных учреждениях района (городского округа).
8. Своевременное представление информации по реализации целевых программ и проектов в сфере образования в общеобразовательных учреждениях района (городского округа).
9. Организацию научно-практических конференций, практических семинаров, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства в целях обмена опытом и методического совершенствования по реализации целевых программ и проектов в сфере образования.
10. Внедрение эффективных методик и технологий в области образования.
11. Организацию интеллектуальных конкурсов, игр и олимпиад с учащимися основных и средних школ в масштабах муниципального района (городского округа).
12. Своевременное информирование учителей общеобразовательных учреждений о реализуемых целевых программах и проектах в сфере

образования в общеобразовательных учреждениях района (городского округа).

Должностной регламент методиста по учебным дисциплинам

Методист по учебным дисциплинам должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Анализ спектра образовательных услуг муниципального района (городского округа) в сфере образования.
2. Подготовку предложений руководству муниципального района (городского округа) по развитию образования.
3. Обеспечение эффективной взаимосвязи общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования по вопросам непрерывности и преемственности образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего и профессионального образования.
4. Формирование и представление предложений по развитию образовательных ресурсов по учебным дисциплинам.
5. Экспертизу календарно-тематического планирования, учебно-методических и программно-методических разработок учителей на предмет их соответствия предъявляемым требованиям.
6. Разработку методических рекомендаций по внедрению национально-регионального компонента государственных образовательных стандартов.
7. Разработку методических рекомендаций по организации профильного обучения.
8. Организацию методического сопровождения экспериментальной работы учителей общеобразовательных учреждений.
9. Мониторинг индикативного управления качеством обучения по русскому языку, истории, географии в образовательных учреждениях и в целом по муниципальному району (городу, округу).
10. Организацию и методическое сопровождение участия учащихся муниципального района в ЕГЭ, ЕРЭ, ГВЭ, ГИА в новой форме, ГИА выпускников 9 классов, централизованных тестированиях, мониторинговых исследованиях и т.п.
11. Организацию научно-практических конференций, практических семинаров, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства в целях обмена опытом и методического совершенствования учителей общеобразовательных учреждений.
12. Внедрение эффективных методик и технологий в области преподавания.
13. Организацию интеллектуальных конкурсов, игр и олимпиад с учащимися основных и средних школ в масштабах муниципального района (городского округа).
14. Своевременное информирование учителей общеобразовательных учреждений об изменении содержания образовательных программ, о новых учебниках, учебно-методических комплексах, рекомендациях и разработках.

Должностной регламент методиста по начальному обучению

Методист по начальному обучению должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Формирование базы данных о номенклатуре образовательных услуг муниципального района (городского округа) в сфере начального обучения (традиционные, вариативные, дополнительные).
2. Разработку предложений по формированию сети учреждений (или классов) начального образования.
3. Обеспечение эффективной взаимосвязи начальной школы и ДОУ, начальной школы и основной школы по реализуемым образовательным программам.
4. Разработку и реализацию предложений по развитию образовательных технологий и учебно-материальных ресурсов начальной школы.
5. Экспертизу учебных планов, учебно-методических и программно-методических разработок начальных школ на предмет их соответствия предъявляемым требованиям.
6. Разработку методических рекомендаций по внедрению национально-регионального компонента государственных образовательных стандартов.
7. Организацию психолого-педагогического сопровождения обучения в начальной школе.
8. Организационно-методическое обеспечение деятельности учителей начальных классов по охране и укреплению здоровья детей, профилактике заболеваний, проведению оздоровительных мероприятий.
9. Организацию научно-практических конференций, практических семинаров, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства в целях обмена опытом и методического совершенствования учителей, руководителей начальной школы.
10. Организационно-методическое обеспечение внедрения эффективных методик и технологий в учебный процесс.
11. Организацию интеллектуальных конкурсов и игр с учащимися начальной школы в масштабах муниципального района (городского округа).
12. Своевременное информирование педагогов об изменении содержания образовательных программ, о новых учебниках, учебно-методических комплексах, рекомендациях и разработках.
13. Исследование профессионально-педагогического уровня учителей начального образования и организация системы повышения их квалификации.

Должностной регламент методиста по воспитательной работе и дополнительному образованию детей (психолог)

Методист по воспитательной работе и дополнительному образованию детей (психолог) должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Анализ образовательных ресурсов района для формирования и развития системы воспитания и дополнительного образования детей, здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений, системы межведомственного сотрудничества в установленной сфере деятельности.
2. Выработку предложений по развитию и повышению эффективности функционирования системы воспитания и дополнительного образования детей, здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений, системы межведомственного сотрудничества в сфере профилактики правонарушения.
3. Внедрение в учебно-воспитательный процесс образовательных учреждений современных программ в области воспитания, в т.ч. профилактических, дополнительного образования детей, развития здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений, педагогического сопровождения семейного воспитания.
4. Обеспечение эффективной взаимосвязи общеобразовательных учреждений, УДО, органов системы профилактики в решении актуальных вопросов воспитания и дополнительного образования детей, развития здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений.
5. Экспертизу учебно-методических и программно-методических разработок в сфере воспитания и дополнительного образования детей, развития здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений на предмет их соответствия предъявляемым требованиям.
6. Организационно-методическое обеспечение деятельности педагогических кадров по вопросам воспитания и дополнительного образования детей, развития здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений.
7. Оказание помощи методическим объединениям образовательных учреждений в формировании планов на новый учебный год, участие в разработке учебных программ, информационно-методических материалов и другой научно-методической, дидактической продукции в установленной сфере.

8. Организацию научно-практических конференций, практических семинаров, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства в установленной сфере деятельности в целях обмена опытом и методического совершенствования кадров сферы воспитания и дополнительного образования детей.
9. Участие в разработке и реализации федеральных, республиканских целевых программ, направленных на решение вопросов воспитания, дополнительного образования детей, организации отдыха и оздоровления несовершеннолетних, профилактики наркомании и правонарушений среди детей, детской безнадзорности, поддержки детских общественных объединений.
10. Организацию и методическое сопровождение участия учащихся муниципального района в различных мероприятиях в установленной сфере деятельности.
11. Мониторинг состояния дел в образовательных учреждениях в установленной сфере деятельности.
12. Разработку методических рекомендаций по отслеживанию результативности и эффективности работы образовательных учреждений в системе воспитания и дополнительного образования детей, здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений
13. Организацию временных творческих коллективов по актуальным проблемам в системе воспитания и дополнительного образования детей, здоровьесберегающей деятельности, психолого-педагогической службы образовательных учреждений, анализ и обобщение результатов их деятельности.

Должностной регламент методиста по дошкольному образованию

Методист по дошкольному образованию должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Анализ состояния дошкольного образования в муниципальном районе (городском округе).
2. Организацию работы по обновлению содержания дошкольного образования в контексте федеральных государственных требований к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.
3. Организационно-методическое обеспечение деятельности ДОУ по охране и укреплению здоровья детей, профилактике заболеваний, проведению оздоровительных мероприятий.
4. Организационно-методическое обеспечение деятельности ДОУ по обучению воспитанников 2-м государственным языкам Республики Татарстан.
5. Реализацию в дошкольных учреждениях мер, направленных на обеспечение сохранности и развития традиций, обычаев, национальной культуры татарского, русского и других народов, населяющих Республику Татарстан.
6. Организационно-методическое обеспечение предшкольной подготовки детей, не посещающих ДОУ.
7. Выработку предложений по развитию дополнительных образовательных услуг в ДОУ.
8. Обеспечение эффективной взаимосвязи ДОУ и начальной школы по вопросам преемственности.
9. Разработку и реализацию предложений по развитию образовательных технологий, в том числе информационных.
10. Экспертизу программно-методических разработок ДОУ на предмет их соответствия предъявляемым требованиям.
11. Мониторинг кадрового состава ДОУ, создание условий для повышения квалификации педагогов, методическое сопровождение участия педагогов в аттестации.
12. Организацию научно-практических конференций, практических семинаров, конкурсов среди ДОУ и педагогов детских садов с целью распространения передового педагогического опыта и совершенствования профессионального мастерства педагогов.
13. Организацию интеллектуальных и творческих конкурсов, игр, фестивалей с воспитанниками ДОУ в масштабах муниципального района (городского округа).

14. Информационную, консультационную, методическую помощь педагогам ДОУ, родителям воспитанников и другим заинтересованным лицам по вопросам дошкольного образования.

Должностной регламент методиста по ресурсному обеспечению образовательного процесса

Методист по ресурсному обеспечению образовательного процесса должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Сбор и систематизацию информации об обеспеченности образовательных учреждений программами, учебниками, методическими пособиями, классными журналами, периодическими изданиями.
2. Формирование заказа на основе изучения потребности образовательных учреждений в учебно-методическом обеспечении.
3. Внедрение информационных технологий в работу школьных библиотек.
4. Создание условий для преобразования школьных библиотек в ресурсные информационные центры.
5. Комплектование библиотечно-информационных ресурсов на ближнюю и среднесрочную перспективу.
6. Анализ качества комплектования основного и учебного фонда библиотек в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий.
7. Формирование и представление предложений по развитию школьной и межшкольной библиотечной сети.
8. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров и обучающихся в области новых информационных технологий, педагогических инноваций и современной учебной литературы.
9. Организацию конференций, практических семинаров, педагогических чтений по информационно-библиотечной поддержке инновационной образовательной деятельности.
10. Экспертизу деятельности библиотек, подготовку документов к аттестации библиотечных работников системы образования.
11. Своевременное информирование руководителей образовательных учреждений об изменениях в федеральных и региональных перечнях учебно-методической литературы.
12. Формирование информационной культуры учащихся, педагогов и родителей.

Должностной регламент методиста по информационно-коммуникационным технологиям

Методист по информационно-коммуникационным технологиям должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Проведение диагностики информационных, методических потребностей педагогов образовательных учреждений.
2. Создание банка данных о педагогах, использующих ИКТ в учебно-воспитательном процессе, осуществляющих инновационную, исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность, с использованием информационно-коммуникативных технологий (ИКТ).
3. Проведение повышения квалификации руководителей, педагогов в области формирования информационно-коммуникативных компетенций через различные формы работы; разработка содержания материалов, необходимых для проведения повышения квалификации педагогов.
4. Организацию (по потребности образовательных учреждений) экспертизы учебных программ, учебно-методических пособий, электронных средств обучения.
5. Оказание помощи методическим объединениям образовательных учреждений в формировании учебных планов на новый учебный год, участие в разработке учебных программ, информационно-методических материалов и другой научно-методической, дидактической продукции, использующей ИКТ.
6. Оказание помощи методическим объединениям образовательных учреждений по применению дистанционных образовательных технологий в обучении различных категорий учащихся и повышении квалификации педагогических работников.
7. Организацию и проведение научно-методических, научно-практических конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов по ИКТ.
8. Участие в проведении аттестации педагогических работников и анализ ее результатов, выработка предложений по совершенствованию аттестации педагогических кадров.
9. Организацию временных творческих коллективов по актуальным проблемам использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе, оказание им методической помощи, анализ и обобщение результатов их деятельности.
10. Внедрение результатов научно-методических разработок (исследований) с использованием ИКТ и интерактивных средств обучения в воспитательно-образовательном процессе школ.

Должностной регламент методиста по кадровой работе и аттестации педагогических кадров

Методист по кадровой работе и аттестации педагогических кадров должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

Осуществляет:

1. Сбор и систематизацию информации по муниципальному району (городскому округу) о потребностях в аттестации руководящих и педагогических работников и их курсовой подготовке.
2. Подготовку предложений по развитию системы аттестации руководящих и педагогических работников, организации экспертизы и квалификационных испытаний аттестуемых педагогических кадров.
3. Обеспечение эффективной взаимосвязи общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного профессионального образования по вопросам организации повышения профессиональной компетентности педагогических кадров.
4. Разработку и реализацию предложений по совершенствованию форм и процедур аттестации педагогических кадров, программ обучения аттестационных экспертов с учетом современных требований.
5. Организационно-методическое обеспечение внедрения технологий контролирующей диагностики, квалиметрии результатов аттестующихся педагогических работников.
6. Организацию экспертизы профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и квалификационных испытаний на предмет их соответствия предъявляемым требованиям.
7. Разработку методических рекомендаций по организации процедуры аттестации, по реализации программ повышения квалификации и переподготовке аттестующихся руководящих работников по инновационным направлениям управленческой деятельности.
8. Организацию методического сопровождения экспериментальной, исследовательской работы учителей, аттестуемых на высшую категорию.
9. Мониторинг качественного состава педагогов муниципального района.
10. Организацию и методическое сопровождение участия аттестуемых педагогов и руководителей образовательных учреждений в экспериментальном компьютерном тестировании.
11. Организацию научно-практических конференций, практических семинаров, педагогических чтений в целях обмена опытом и совершенствования проведения процедуры аттестации.

12. Своевременное информирование руководителей и педагогов образовательных учреждений об изменениях в системе аттестации.
13. Организацию и методическое сопровождение участия аттестуемых педагогов образовательных учреждений в тестировании в формате ЕГЭ;
14. Выполнение функции секретарей экспертной комиссий аттестационной комиссии МО и НРТ: организацию деятельности экспертной комиссий по муниципальному образованию по проведению аттестации педагогических работников;
15. Организацию заседаний экспертной комиссий аттестационной комиссии МО и НРТ по заслушиванию экспертных заключений;
16. Подготовку предложений для МО и НРТ по составу экспертных групп в рамках аттестации на квалификационные категорий; о соответствии (несоответствии) педагогических работников муниципального образования требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и/или занимаемой должности;
17. Подготовку аттестационных документов на педагогических работников муниципального образования, заявивших высшую, первую квалификационную категорию и/или занимаемой должности;
18. Ведение учета работников, подлежащих обязательной аттестации в связи с вступлением в должность;
19. Ведение учета рекомендаций, данных аттестуемым работникам членами аттестационной комиссии МО и НРТ с целью обеспечения их выполнения;
20. Межведомственное взаимодействие в сфере аттестации педагогических кадров;
21. Прием и регистрацию заявлений, претендентов на первую и высшую квалификационную категорию, заявок, представлений работодателей с целью проведения аттестации на соответствие занимаемой должности;
22. Оказание практической и консультативной помощи педагогическим и руководящим работникам по вопросам педагогической аттестации;
23. Оформление договоров по оплате экспертов за проведение профессиональной экспертизы аттестуемых педагогов по месту их работы;
24. Оформление и выдача аттестационных листов, после издания соответствующих приказов МО и НРТ;
25. Подготовку цифровой и аналитической отчетности для МО и НРТ по итогам аттестации педагогических работников.