УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОБАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении положения

Об информационно-диагностическом центре

В целях методического обеспечения содержания образования, реализуемого в районе, в условиях внедрения новых федеральных государственных образовательных стандартов, а также освоения новых продуктивных педагогических технологий и создания условий для развития педагогического творчества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об информационно-диагностическом центре Управления образования Краснобаковского муниципального округа (приложение).
2. Заведующему ИДЦ организовывать работу в соответствии с данным положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего ИДЦ.

Начальник Управления образования Соловьева Н.С.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления образования администрации Краснобаковского муниципального округа

Нижегородской области

от 2024 г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационно-диагностическом центре**

**Управления образования администрации Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области**

1. **Общие положения**
   1. Информационно-диагностический центр (далее – ИДЦ) является структурным подразделением Управления образования администрации Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление образования), обеспечивающим решение приоритетных для муниципальной системы образования проблем ее функционирования и развития, создание и развитие единого информационного и методического пространства округа для наиболее рационального и эффективного удовлетворения профессиональных потребностей педагогов подведомственных образовательных организаций Краснобаковского муниципального округа (далее – образовательные организации), совершенствования их профессиональной квалификации.
   2. ИДЦ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области и иными муниципальными правовыми актами Краснобаковского муниципального округа, Положением об Управлении образования администрации Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области и настоящим Положением.
   3. ИДЦ не наделяется правами и полномочиями юридического лица. Документы готовятся с использованием бланка, штампа и печати управления образования, подписываются начальником Управления образования.

# Основные задачи

* 1. Содействие развитию муниципальной системы образования.
  2. Диагностирование результативности учебно-воспитательного процесса, уровня профессиональной квалификации педагогических работников образовательных организаций.
  3. Информационное обслуживание процесса развития образования в округе.
  4. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации, аттестации педагогических и руководящих кадров.
  5. Создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников образовательных организаций и оказание им организационно-методической помощи в системе непрерывного образования.

# Основные функции

* 1. **Функции, связанные с осуществлением организационно-методической деятельности:**
     1. Осуществляет анализ и координацию деятельности образовательных организаций в сфере образования.
     2. Содействует повышению качества дошкольного и общего образования.
     3. Участвует в разработке и реализации программ социального развития Краснобаковского муниципального округа Нижегородской области.
     4. Участвует в разработке и реализации муниципальных целевых программ Краснобаковсмкого муниципального округа Нижегородской области в области образования. Организует выполнение областных программ развития образования.
     5. Разрабатывает нормативные правовые акты в пределах своей компетенции.
     6. Оказывает помощь образовательным организациям в формировании нормативно- правовой базы в пределах своей компетенции.
     7. Оказывает методическую помощь муниципальным образовательным организациям.
     8. Организует методическое сопровождение образовательного процесса по программам общего и дополнительного образования.
     9. Осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения процедуры экспертизы в рамках аккредитации и лицензирования образовательных организаций.
     10. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством организационное и информационное сопровождение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.
     11. Организует обеспечение образовательных организаций учебной литературой. Организует учет и контроль поставок учебной литературы в образовательные организации.
     12. Обеспечивает разработку учебно-методических материалов, отработку новых перспективных подходов в организации образовательного процесса в образовательных организациях.
     13. Определяет опорные и базовые образовательные организации для оказания методической помощи и распространения передового опыта среди образовательных организаций.
     14. Организует проведение методических конференций, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования.
     15. Организует работу районных, предметных методических сообществ и объединений педагогов, кустовых методических объединений педагогических работников образовательных организаций.
     16. Организует работу экспертно-методического совета.
     17. Создает и участвует в работе органов, комитетов, комиссий, советов по проблемам образования.
     18. Обеспечивает работу организаций дополнительного образования, оказывает содействие совершенствованию воспитательной работы в образовательных организациях, взаимодействует с учреждениями социально-культурной сферы по вопросам молодежной политики, семьи и спорта.
     19. Организует использование образовательных организаций, объектов культуры и спорта в интересах образования.
     20. Организует и проводит олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности,

физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.

* + 1. Разрабатывает и внедряет в практику работы образовательных организаций программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.
    2. Осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.
    3. Формирует документы на получение выплат компенсации части расходов по приобретению путевки и предоставление путевки с частичной оплатой за счет средств областного бюджета в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации.
    4. Ведет учет, анализирует и прогнозирует потребность образовательных организаций в педагогических кадрах. Взаимодействует с Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области по формированию и использованию резерва управленческих кадров в части, касающейся руководителей образовательных организаций в Нижегородской области.
    5. Осуществляет анализ и прогноз состояния системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций. Организует взаимодействие с профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного профессионального образования по вопросам педагогического образования и кадрового обеспечения.
    6. Представляет в установленном порядке работников образования к наградам и присвоению почетных званий.

# Функции, связанные с осуществлением аналитической деятельности:

* + 1. Осуществляет аналитическую деятельность по вопросам реализации основных направлений государственной политики в области образования и воспитания, качества образования.
    2. Осуществляет комплексный анализ и прогнозирование тенденций развития сферы образования округа, обоснование целей и приоритетов развития отдельных образовательных программ.
    3. Ведет мониторинг состояния результатов и перспектив развития образовательных организаций, организует маркетинг информационных потребностей педагогических работников образовательных организаций.
    4. Изучает и анализирует потребности и запросы населения подведомственной территории в области образования.
    5. Создает банк данных о кадровом составе образовательных организаций, формирует на основе их заявок заказ на подготовку и переподготовку специалистов.
    6. Изучает и анализирует состояние и результаты методической работы в образовательных организациях, определяет направления ее совершенствования.
    7. Выявляет затруднения дидактического и методического характера в образовательном процессе.
    8. Изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.
    9. Осуществляет сбор и обработку информации о результатах учебно-воспитательной работы подведомственных образовательных организаций.
    10. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования.
    11. Ежегодно в виде итоговых (годовых) отчетов размещает в сети "Интернет" на официальном сайте результаты анализа состояния и перспектив развития образования.
    12. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности и оперативной информации в сфере образования.

# Функции, связанные с осуществлением информационной деятельности:

* + 1. Формирует банк педагогической информации (нормативно-правовой, научно- методической).
    2. Знакомит педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической литературы на бумажных и электронных носителях.
    3. Знакомит педагогических и руководящих работников образовательных организаций с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов.
    4. Информирует педагогических работников о новых направлениях в развитии дошкольного, общего и дополнительного образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, рекомендациях, нормативных и локальных актах.
    5. Создает медиатеки современных учебно-методических материалов, ведение информационно-библиографической деятельности.

# Функции, связанные с осуществлением консультативной деятельности:

* + 1. Организует консультативную работу для педагогических работников образовательных организаций.
    2. Разъясняет и популяризирует результаты новейших педагогических и психологических исследований.
    3. Оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.
    4. Организует и координирует предоставление методической, психолого- педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования через консультационные центры.

# Функции, связанные с осуществлением деятельности в области информатизации системы образования:

* + 1. Проводит мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных организаций, организует мониторинг информатизационных потребностей педагогических работников.
    2. Формирует массив информации об основных направлениях развития в районе, научном, научно-методическом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в округе, об инновационном педагогическом опыте.
    3. Создает систему дифференцированных сервисных услуг непрерывного образования педагогических и руководящих работников, организует методическое сопровождение процесса непрерывного образования.
    4. Анализирует состояние подготовленности кадров в области владения компьютером, информационными технологиями.
    5. Организует и проводит обучающие семинары и консультации для педагогических и руководящих работников в области применения информационных технологий.

# Функции, связанные с осуществлением методической поддержки инновационной деятельности:

* + 1. Стимулирует поисковые и экспериментальные работы, методические исследования в этой области.
    2. Создает банк данных о педагогических инновациях, оказывает методическую помощь в инновационной деятельности, по реализации приоритетного национального проекта

«Образование».

* + 1. Курирует образовательные организации, получившие статус экспериментальных площадок.
    2. Осуществляет методическую поддержку педагогических работников образовательных организаций, ведущих экспериментальную работу.
    3. Организует консультативную работу педагогов-экспериментаторов.

# Права Центра

* 1. Центр для осуществления возложенных на него задач имеет право:
     1. Организовывать работу самостоятельно, в соответствии с возложенными на Центр функциями.
     2. Вносить предложения начальнику Управления образования по улучшению материально-технической базы, совершенствованию работы ИДЦ.
     3. Принимать участие в работе комиссий.
     4. По поручению начальника Управления образования принимать участие в работе совещаний, семинаров, в пределах компетенции.
     5. Запрашивать информацию и документы от образовательных организаций, заинтересованных служб и ведомств, необходимых для осуществления функций, возложенных на ИДЦ.
     6. Давать поручения руководителям образовательных организаций по вопросам, входящим в компетенцию ИДЦ и принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
     7. Контролировать деятельность образовательных организаций в соответствии с законодательством в пределах установленной компетенции.
  2. Обязанности ИДЦ:
     1. Исполнять возложенные настоящим положением задачи и функции.
     2. Выполнять поручения начальника Управления образования.
     3. Предоставлять отчеты о результатах деятельности начальнику Управления образования.
     4. Соблюдать исполнение требований законодательства и нормативных правовых актов.

# Организация работы Центра

* 1. Штатное расписание ИДЦ утверждается начальником Управления образования.
  2. В состав ИДЦ входит заведующий и работники, находящиеся в его непосредственном подчинении.
  3. Заведующий и работники ИДЦ принимаются на работу и увольняются приказом начальника Управления образования.
  4. Работники осуществляют свою деятельность в соответствии с возложенными на ИДЦ функциями и должностными инструкциями.
  5. Работники несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей. Заведующий ИДЦ несет ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на Отдел.
  6. Заведующий ИДЦ:
     1. Осуществляет планирование и руководство работой ИДЦ. Вносит предложения в план работы Управления образования.
     2. Дает поручения работникам ИДЦ и руководителям образовательных организаций, контролирует их исполнение.
     3. Осуществляет контроль за исполнением должностных обязанностей работниками ИДЦ.
     4. Вносить предложения начальнику Управления образования о премировании и привлечении к дисциплинарной ответственности работников ИДЦ.
     5. Осуществляет взаимодействие с другими отделами Управления образования, органами местного самоуправления, органами власти и иными организациями в пределах своей компетенции.