


СОГЛАСОВАНО

с педагогическим Советом  
ЧОУ ДПО «Академия  
родительского образования»

Протокол собрания № 2  
от 12 марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

  
Е.В.Бачева  
Ректор ЧОУ ДПО «Академия  
родительского образования»

Приказ по учреждению № 11  
от 16 марта 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационно-методическом отделе**  
**ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет условия и порядок деятельности информационно-методического отдела в ЧОУ ДПО «Академия родительского образования» (далее Академия).

1.2 Информационно-методический отдел (далее Отдел) является структурным подразделением Академии, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. Отдел осуществляет информационное и методическое сопровождение уставной деятельности Академии.

1.4 Структуру, штатную численность и квалификационные требования Отдела утверждает ректор Академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пермского края, приказами и распоряжениями учредителя, Уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

**2. Цель и задачи Отдела**

2.1. Цель деятельности Отдела: информационное и методическое обеспечение основных направлений работы в соответствии с Уставом Академии.

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Разрабатывать методические, информационно-аналитические материалы по основным направлениям деятельности Академии;

2.2.2. Организовывать сбор и накопление информации на бумажных носителях и в электронной форме для анализа основных направлений деятельности Академии, ее систематизация;

2.2.3. Создавать единое информационное пространство по приоритетным направлениям деятельности Академии;

2.2.4. Оказывать методическую помощь и техническую поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, методическом обеспечении образовательного

процесса, разработке методических пособий, программ, планов и т.п.

### **3. Функции Отдела**

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

- 3.1. Информационно-методическое обеспечение деятельности Академии.
- 3.2. Сбор и оперативное представление поступающей в Академию информации.
- 3.3. Формирование системы данных нормативно-правовой, научно-методической, методической документации и учебно-методических пособий, каталогов.
- 3.4. Комплектование фонда нормативных документов, научной и методической литературы, педагогической периодики, материалов из опыта работы педагогических работников.
- 3.5. Обработка и анализ статистических данных по направлениям деятельности Академии.
- 3.6. 3.7. Осуществление организационно-методической поддержки участия Академии в проектной деятельности.
- 3.8. Осуществление информационно-аналитического обеспечения деятельности Академии.
- 3.9. Участие в подготовке, организации и проведении мероприятий по основным направлениям деятельности Академии, в том числе семинаров, выставок, педагогических чтений, круглых столов, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение.
- 3.10. Организация функционирования информационных ресурсов Академии.

### **4. Организация деятельности**

- 4.1. Возглавляет работу Отдела заведующий, назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.
- 4.2. Заведующий Отделом подчиняется непосредственно ректору Академии и согласовывает свои действия с проректором по научно-методической работе.
- 4.3. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач.
- 4.4. Руководитель Отдела:
  - 4.4.1. организует работу Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии;
  - 4.4.2. осуществляет контроль над соблюдением сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка Академии, выполнением должностных обязанностей;
  - 4.4.3. вносит на рассмотрение ректора Академии предложения по штатному расписанию Отдела;
  - 4.4.4. обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Отдела;
  - 4.4.5. решает другие вопросы функционирования Отдела.
- 5.5. Информационно-методический отдел осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом работы отдела.
- 4.5. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности ректором Академии.
- 4.6. Сотрудники Отдела организуют свою деятельность в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, определяющими круг их обязанностей, в пределах своей компетенции.

