

«ПРИНЯТО»

На Управляющем совете лицея

«    »                    201    г.

Протокол №           



**Положение  
об организационно – методическом отделе  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
города Москвы лицея № 504**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность организационно – методического отдела ГБОУ лицея № 504 и устанавливает его структуру, задачи и функции, а так же права, обязанности и ответственность его руководителя и сотрудников.

1.2. Организационно – методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения города Москвы лицея № 504, деятельность которого курирует директор лицея.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 ФЗ, нормативно – правовыми актами Правительства Москвы, Уставом лицея и другими локальными нормативно – правовыми актами учреждения.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора лицея.

1.5. Руководитель Отдела назначается на должность приказом директора.

1.6. В структуру Отдела входят:

- канцелярия;
- учебная часть;
- отдел диагностики и мониторингов результатов образовательной деятельности;
- методическая служба.

**II. Цели, задачи и функции организационно - методического отдела.**

2.1. Цели работы отдела:

- участие в выработке стратегии развития и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса в лицее.
- содействие достижению в лицее нового уровня методического обеспечения учебного процесса;
- осуществление в пределах своей компетенции организации и координации методической работы.

2.2. Задачи отдела:

- участие в выработке принципов методического обеспечения образовательных программ, профильной подготовки;
- участие в формировании методической составляющей образовательного портала лицея;
- создание и формирование системы информационного обеспечения методической работы в лицее.

2.3. Функции отдела:

**Канцелярия:**

- прием и рассылка информации по модулям лицея;

- участие в организации и проведении совещаний, конференций, «круглых столов», педагогических советов в лицее;
- обеспечение сбора, обработки, накопления и анализа информации о проблемах функционирования лицея;
- организацию анализа потребностей, интересов, требований социума к образовательным услугам предоставляемых лицеем;
- организация своевременного и правильного доведения приказов директора и вышестоящих органов образования в пределах своего функционала до учителей и служб лицея;
- составление планов работы лицея на год, месяц и, совместно с руководителями модулей, контроль их выполнения;
- участие в разработке нормативно – правовой базы лицея
- организация и координация тарификации педагогических работников;
- составление статистических отчетов.

***Учебная часть отдела:***

- осуществление учета контингента, ведение базы АИС – контингент, составление отчетов по контингенту учащихся и воспитанников;
- ведение документации по движению контингента;
- формирование базы данных выпускников по ГИА;
- формирование и отправка данных о потребности в аттестатах, об их использовании в вышестоящие организации.

***Отдел диагностик и мониторингов:***

- организация и проведение внешних диагностик системы СТАТГРАД, мониторингов МЦКО;
- сбор информации о проведенных диагностиках и мониторингах;
- формирование единой базы данных по проведенным диагностикам и мониторингам;
- проведение совместно с методической службой поэлементного и факторного анализа результатов качества обучения.

***Методическая служба:***

- анализ состояния методического обеспечения образовательных программ, выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса;
- организация работы Методического совета лицея;
- оказание помощи учителям в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- участие в проведении мероприятий по подготовке, переподготовке и повышении квалификации учителей по вопросам методической работы, в том числе в разработке методических и иных материалов для этих целей;
- анализ состояния методической работы в лицее; выработка предложений по повышению ее качества и эффективности;
- участие в реализации проектно – исследовательской деятельности учащихся, организация и проведение конкурсов проектных работ учащихся;
- организация и проведение олимпиад и конкурсов разных уровней, анализ их результатов;
- организация профильной и предпрофильной подготовки учащихся, помощь в разработке программ профильной и предпрофильной подготовке учащихся;
- участие в проведении внутришкольных мониторингов качества обучения в лицее;
- анализ результатов образовательной деятельности в лицее;
- организация работу учителей по подготовке учащихся к ГИА;
- анализ результатов ГИА.

**III. Права организационно – методического отдела.**

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности Отдела.
- 3.2. Представлять Отдел в вышестоящих организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями лица по вопросам, касающимся деятельности Отдела.
- 3.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.5. Вносить руководству лица предложения о совершенствовании деятельности Отдела.

#### **IV. Обязанности организационно – методического отдела.**

4.1. Руководитель и сотрудники отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные нормы и принципы российского и международного права, касающиеся своей деятельности, а также нормы, установленные Уставом лица, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными нормативными документами лица.
- совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую отделом
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.
- выполнять решения, приказы, поручения директора, заместителей директора в установленные сроки.
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за управлением

#### **V. Взаимодействие с другими структурными подразделениями лица и внешними организациями**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями, учителями, родителями, определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. Взаимодействие Отдела с вышестоящими организациями, общественными организациями, а также другими образовательными учреждениями, определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением