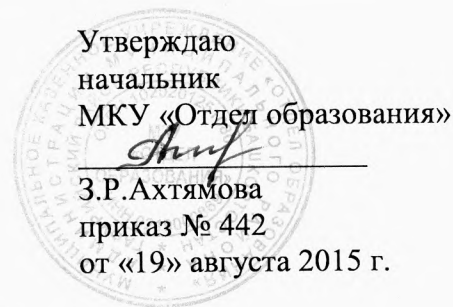


Принято
на Совете
отдела образования
от « 15 » июня 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЙОННОМ ЦЕНТРЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

Районный центр педагогической информации (РЦПИ) является структурным подразделением районного отдела образования.

В своей практической деятельности РЦПИ руководствуется законодательными и нормативными актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства народного образования РБ и настоящим Положением.

РЦПИ осуществляет научно-методическое обеспечение процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта и инноваций в районе, решает задачи информатизации образования, внедряет новые информационные технологии в образовательный и управленческий процессы, формирует районный банк педагогической информации, координирует создание и обслуживание сети образовательных учреждений МР Гафурийский район.

РЦПИ создает, накапливает и систематизирует педагогическую информацию, представленную в текстовом, графическом, аудиовизуальном и иных видах.

РЦПИ осуществляет мониторинг качества образования.

РЦПИ производит поставку информационных материалов в учреждения образования, педагогам района в форме:

- видео и кино-фото материалов,
- печатной продукции,
- в файлах на дискетах, CD,
- выставляет информацию в сети Internet.

РЦПИ работает в тесном сотрудничестве с медиацентрами МО РБ, Центра информатизации образования Башкирского института развития образования, со школьными медиатеками.

2. Цели и виды деятельности РЦПИ

2.1. Целью РЦПИ является:

- решение задач информатизации образования;
- внедрение новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы;
- координация работ по созданию, функционированию и информационному наполнению республиканской образовательной информационной среды (далее РОИС);
- осуществление научно-методического обеспечения процессов выявления, изучения и пропаганды передового педагогического опыта в области образования.

2.2. РЦПИ осуществляет следующие виды деятельности:

- методическое сопровождение предмета информатика;
- методическое сопровождение применения информационных технологий в преподавании других предметов;
- создание и работа с региональной информационной системой подготовки проведения ЕГЭ и ОГЭ;
- создание районного медиацентра как основного звена связи субъектов РОИС, обеспечивающего оперативный доступ к информации разного уровня, распространение, обмен и использование банка данных по проблемам педагогического опыта, прогрессивных технологий, статистическое и фактологической информации;

- создание районной медиатеки (фонда педагогических программных и аудиовизуальных средств обучения) для накопления, архивации, учета и выдачи информации на всех видах носителей;
- формирование массива педагогической информации, в рамках республиканской образовательной информационной системы;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических кадров района по новым информационным технологиям и педагогическим инновациям;
- осуществление взаимодействия с медиacentрами республиканского, районного и школьного уровней для расширения банка педагогической информации, развития и координации информационных потоков;
- удовлетворение запросов пользователей (образовательных учреждений, педагогов, родителей, учащихся) по доставке информации, получаемой по спутниковым каналам, о достижениях психолого-педагогической науки, о новых педагогических и информационных технологиях;
- организация повышения квалификации работников образования (в т.ч. дистанционного) совместно с Башкирским институтом развития образования;
- создание банка районной педагогической информации как составной части республиканской образовательной информационной среды;
- совершенствование нормативной базы и принятие мер по обеспечению информационной безопасности в сети Интернет в образовательных учреждениях района,
- обновление информации на сайте отдела образования, методическая помощь в ведении сайтов образовательных учреждений района;
- создание условий для совершенствования профессионализма и педагогического мастерства, формирования информационной культуры педагогов и руководителей образовательных учреждений;
- оказание консультационных услуг потребителям педагогической информации;
- оказание консультационных услуг в обслуживании компьютерной техники.
- приемка и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения.
- в соответствии с резолюцией руководителя отдела образования передача документов на исполнение, оформление регистрационных карточек или создание банка данных.
- ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля над их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.
- ведение работы по созданию справочного аппарата по документам
- подготовка и сдача в архив отдела образования документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

3. Структура и штаты

Структура и штаты Центра, условия и порядок оплаты труда определяются отделом образования в соответствии с действующим законодательством

В штаты РЦПИ входят:

- директор,
- программист,
- методист,
- электроник,
- делопроизводитель.

Сотрудники РЦПИ в своей работе руководствуются должностными инструкциями, утвержденными начальником РОО.

4. Источники формирования имущества и финансирования деятельности РЦПИ:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- имущество, переданное ему собственником на праве оперативного управления или уполномоченным им органом;
- доход, полученный от видов разрешенной РЦПИ предпринимательской деятельности;
- кредиты банков и других кредиторов;
 - капитальные вложения и дотации из бюджета;
 - безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5. Перечень документации РЦПИ

- Положение об РЦПИ.
- Должностные инструкции сотрудников РЦПИ.
- План работы РЦПИ на год.
- Планы работы отдела образования на месяц.
- Нормативные документы (законы, постановления).
- Инструкции, рекомендации по работе с программным обеспечением.
- Документы об организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов (ОГЭ)
- Документы об организации и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников 11 классов (ЕГЭ)
- Документы по государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме (ГВЭ)
- Документы по единому региональному экзамену (ЕРЭ)
- Информации, статистические анализы результатов государственной итоговой аттестации учащихся
- Документация по проведению олимпиад (положения, приказы, заявки, результаты)
- Документация по проведению конкурсов (положения, приказы, заявки, результаты)
- Мониторинг по олимпиадам и конкурсам.
- Документация по проведению семинаров, конференций (приказы, планы, протоколы).
- Документация по диагностикам (приказы, задания, ключи, результаты, мониторинг)
- Документация по приемке, выдаче и учету видеопособий, электронных учебников по ОУ района.
- Журнал по прокату видеопособий.
- Договоры с ОУ.
- Копии табелей учета рабочего времени сотрудников.
- Журнал учета входящей документации.
- Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями о деятельности отдела образования.
- Приказы по основной деятельности.
- Книга регистрации приказов по основной деятельности.
- Приказы по личному составу.
- Основания к приказам (заявления, докладные записки).
- Книга учета командировок.
- Личные дела сотрудников отдела образования.
- Трудовые книжки (руководителей ОУ и личного состава)
- Документы по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.