

Настоящее положение определяет порядок работы отдела учебно-методического обеспечения и мониторинга, разработано в соответствии с уставом муниципального учреждения «Городской центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - ГЦ ППМС) в целях обеспечения выполнения задач, функций и полномочий ГЦ ППМС.

1. Общие положения

- 1.1. Отдел учебно-методического обеспечения и мониторинга (далее - Отдел) является структурным подразделением ГЦ ППМС.
- 1.2. Отдел подчиняется в своей деятельности директору, заместителю директора, курирующему работу данного отдела.
- 1.3. При изменении задач и функций Отдела в настоящее Положение вносятся изменения, которые утверждаются директором ГЦ ППМС.
- 1.4. Отдел участвует в решении общих задач ГЦ ППМС, строит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным директором.
- 1.5. Структуру и штаты Отдела утверждает директор МУ ГЦ ППМС.
- 1.6. Руководство Отделом осуществляет заведующий отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга.
- 1.7. В состав Отдела входят специалисты ГЦ ППМС, которые осуществляют мониторинг, обработку и анализ данных.

2. Основные цели и задачи деятельности Отдела

- 2.1. Основными целями Отдела является – изучение общественного мнения о деятельности ГЦ ППМС, осуществление мониторинговых исследований среди участников образовательных отношений; методическое обеспечение деятельности МУ ГЦ ППМС.
- 2.2. Основными задачами деятельности Отдела является:
 - способствование информированию образовательных учреждений о результатах мониторинговых исследований, в сфере охраны здоровья обучающихся, профилактики психолого-педагогических, медицинских, правовых и социальных проблем среди участников образовательных отношений;
 - внедрение в организацию деятельности ГЦ ППМС эффективных форм и методов просветительской и профилактической деятельности для обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников на основании анализа оказанных услуг.

3. Функциональные обязанности сотрудников Отдела

В соответствии с возложенными на Отдел задачами сотрудники осуществляют следующие функции:

- 3.1. Ведение текущего и перспективного планирования ГЦ ППМС.
- 3.2. Формирование еженедельного расписания занятий и учет часов нагрузки по всем направлениям деятельности ГЦ ППМС.
- 3.3. Проведение внешнего и внутреннего мониторинга, определенного целями и задачами ГЦ ППМС.
- 3.4. Ведение базы данных в рамках мониторинговых исследований.
- 3.5. Подготовка и обеспечение выпуска продуктов аналитической деятельности ГЦ ППМС.
- 3.6. Осуществление формирования базы методических ресурсов, направленных на обеспечение эффективности реализации образовательных программ ГЦ ППМС.

- 3.7. Осуществление информационно-методического сопровождения сайта ГЦ ППМС.
- 3.8. Обеспечение учебно-методическими информационными материалами организацию образовательного процесса в ГЦ ППМС.

4. Права и обязанности сотрудников Отдела

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от сотрудников МУ ГЦ ППМС информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 4.2. Взаимодействовать по вопросам своей компетенции с образовательными учреждениями, органами управления образованием города Ярославля и Ярославской области.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и ГЦ ППМС в целом.
- 4.4. Участвовать в разработке нормативной базы функционирования и развития ГЦ ППМС.

5. Ответственность сотрудников отдела

- 5.1. Заведующий и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за:
 - качественное и своевременное выполнение возложенных на них функций;
 - соответствие оформляемых ими документов и действий законодательству Российской Федерации;
 - утерю и порчу вверенных Отделу материальных ценностей и документов.