

Муниципальное учреждение "Центр обеспечения учреждений в сфере образования"  
Таврического муниципального района Омской области состоит из 3 отделов: [информац  
ионно-методического отдела](#)

,  
[финансово-экономического](#)

и

[инженерно-технического отдела](#)

## **Контактная информация муниципального учреждения "Центр обеспечения учреждений в сфере образования"**

**Полное наименование:** Муниципальное учреждение "Центр обеспечения учреждений в сфере образования" Таврического муниципального района Омской области

**Сокращенное наименование:** МУ "ЦОУСО"

**Юридический адрес:** 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51

**Почтовый (фактический) адрес:** 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51

**Телефон/факс:** 8(38151)2-21-74

**E-mail:** [tavr\\_rayono@mail.ru](mailto:tavr_rayono@mail.ru)

**Адрес сайта:** <http://mouo.tav.obr55.ru>

**Трофименко Сергей Александрович, директор МУ "ЦОУСО"**

---

## **Информационно-методический отдел Контактная информация**

**Адрес:** 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Лермонтова, 65

**Телефон:** 8 (38151)2-46-23

**E-mail:** [rciotav@gmail.com](mailto:rciotav@gmail.com)

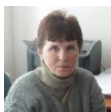
**Страница на OmskWiki:** [ИМО МУ "ЦОУСО"](#)

**Страница на сайте РПЦ:** <http://rrc.obr55.ru/index.php/component/comprofiler/userprofile/rciotav>

## **Сотрудники отдела**



**Чухачёва Марина Петровна, начальник**



**Кузьминых Нина Ивановна, старший методист**



**Ляховая Наталья Яковлевна, старший методист**



**Гусев Евгений Иванович, старший методист**



**Негодова Галина Владимировна, методист**

## **Цели**

Обеспечение успешности комплекса мер по модернизации муниципальной системы образования, учебно-методической поддержки образовательных учреждений в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствование профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений, внедрение информационных технологий во все сферы учебно-воспитательного процесса и управления образовательным процессом, обеспечения возможности достижения высокого уровня информационно-коммуникативной компетентности каждым педагогическим работником.

## **Задачи**

1. Обеспечение повышения профессиональной компетентности педагогических кадров через организацию своевременной курсовой подготовки, методических мероприятий, направленных на повышение уровня информированности учителей в области своего учебного предмета и по вопросам развития образования.
2. Организация работы педагогов на РМО по изучению стандартов второго поколения, передового педагогического опыта, внедрению в практику современных педагогических педагогических технологий.
3. Распространение передового педагогического опыта учителей посредством участия педагогических работников образовательных организаций в конкурсах

профессионального мастерства.

4. Обеспечение информационной поддержки педагогов по вопросам инноваций в образовании, новых образовательных программ, изменений в государственных образовательных стандартах.

5. Организация и проведение на регулярной основе научно-методических, научно-практических семинаров, конференций, совещаний для педагогов района по вопросам инновационного развития муниципальной системы образования.

6. Внедрение в образовательный процесс современных методик и образовательных технологий, в том числе дистанционного обучения и сетевого взаимодействия.

7. Организация и участие сотрудников информационно-методического отдела МУ «ЦОУСО» в семинарах, различных научно-методических и культурных мероприятиях.

8. Методическое сопровождение деятельности педагогов района через издательскую и просветительскую работу.

9. Издание методических пособий, буклетов, бюллетеней, справочников, дидактических материалов и других видов печатной продукции.

10. Постоянное обновление и пополнение материалов сайта [www.mouo.tav.obr55.ru](http://www.mouo.tav.obr55.ru)

11. Консультирование педагогов района по направлениям деятельности информационно-методического отдела МУ «ЦОУСО».

## Направления

### Организационно-методическая деятельность:

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

- организация работы районных методических объединений;
- организация конкурсов профессионального мастерства;
- методическая помощь в создании сайтов образовательных учреждений;
- организация работы с одарёнными детьми;
- организация работы профильной сети

### Информационно-аналитическая деятельность:

- нормативное обеспечение методической работы;
- диагностика образовательных потребностей и профессиональных затруднений педагогических и руководящих работников;
- информирование педагогических работников об изменениях в нормативно-правовых документах и программно-методическом обеспечении по вопросам

образовательной деятельности;

- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательной работы образовательных учреждений, итогов олимпиад, диагностических работ, результатов ГИА и ЕГЭ;
- анализ работы школьных библиотек.

### **Консультационная деятельность:**

- консультирование педагогов, руководителей и заместителей директоров по вопросам нормативно-правового и программно-методического обеспечения, аттестации, по вопросам инновационной деятельности; по созданию сайтов ОУ; по заполнению мониторинга «Наша новая школа»;
- индивидуальные и групповые консультации, анализ посещённых уроков, занятий, внеурочных мероприятий;
- консультирование и оказание помощи молодым специалистам;
- консультирование по сверке кадров, по участию в муниципальных и региональных конкурсах и т.д.

### **Научно-методическая деятельность:**

- участие в муниципальных инновационных площадках, в разработке образовательных программ и проектов перспективного развития, создание информационных писем, методических рекомендаций по вопросам учебно-воспитательной деятельности ОУ.

## **Анализ работы ИМО**

- [2014-2015 учебный год](#) ;
- [2015-2016 учебный год](#) ;
- [2016-2017 учебный год](#).

---

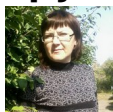
## **Финансово-экономический отдел**

### **Контактная информация**

**Адрес:** 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51  
**Телефон:** 8 (38151)2-21-74

E-mail: [tavr\\_rayono@mail.ru](mailto:tavr_rayono@mail.ru)

## Сотрудники отдела



**Горыня Лариса Валерьевна, главный бухгалтер**  
Телефон: 8(38151)2-21-74



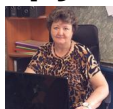
**Артемьева Ирина Александровна, главный экономист**  
Телефон: 8(38151)2-14-72

---

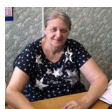
## Инженерно-технический отдел Контактная информация

**Адрес:** 646800, Омская область, Таврический район, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51  
**Телефон:** 8 (38151)2-21-74  
**E-mail:** [tavr\\_rayono@mail.ru](mailto:tavr_rayono@mail.ru)

## Сотрудники отдела



**Кузьминых Людмила Петровна, начальник**  
Телефон: 8(38151)



**Зиновьева Галина Васильевна, инженер**  
Телефон: 8(38151)



**Крючков Игорь Васильевич, системный администратор**  
Телефон: 8(38151)

## Задачи

- Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения предприятия, учреждения, организации, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

- Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
- Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
- Обеспечивает подразделения предприятия, учреждения, организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
- Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.
- Выполняет работы по организации табельного учета, составлению графиков отпусков и распорядка рабочего дня.
- Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- Принимает меры по внедрению средств связи, вычислительной и организационной техники.