

Положение
о информационно-методическом центре
управления образования Администрации МО «Боханский район»

1. Общие положения.

1.1. Информационно-методический центр (далее ИМЦ) создается в целях, научной, учебно-методической поддержки муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования МО «Боханский район» в осуществлении государственной политики в области образования, совершенствования профессиональной квалификации педагогических работников и руководителей образовательных учреждений.

1.2. ИМЦ в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», нормативными правовыми актами Минобрнауки России, нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровней.

1.3. ИМЦ несет ответственность за состояние учебно-методической работы с педагогическими, руководящими кадрами в районе, выполнение основных функций, содержание деятельности и форм работы, определенных настоящим Положением.

1.4. ИМЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического образования, другими образовательными и научными учреждениями, ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, с аттестационными службами.

1.5. ИМЦ подчиняется начальнику управления образования Администрации МО «Боханский район».

2. Задачи деятельности методического кабинета.

2.1. Создание условий для непрерывного образования, организации повышения квалификации руководящих, педагогических кадров образовательных учреждений различных типов и видов, действующих на территории района.

2.2. Информационное, научное, учебно-методическое сопровождение районной системы образования.

2.3. Содействие обновлению структуры и содержания образования, развитию образовательных учреждений, педагогического мастерства работников образования.

3. Основные функции, содержание и формы работы.

3.1. Основные функции методического кабинета: проектировочная, организационная, образовательная, информационная, аналитическая, экспертная.

3.2. Для осуществления основных функций методический кабинет:

3.2.1. Определяет основные направления и содержание ее работы с педагогическими и руководящими работниками образовательных учреждений.

3.2.2. Планирует и организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников не реже одного раза в пять лет по дополнительным профессиональным образовательным программам объемом не менее 144 ч., а также оказывает им научную, учебно-методическую поддержку в системе непрерывного образования, дистанционного обучения; координирует эту работу с ОГАОУ ДПО «Институт развития образования Иркутской области» и ОГОАУ ДПО «Иркутский институт повышения квалификации работников образования» и другими образовательными учреждениями, реализующими дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации) педагогических и руководящих работников образования

3.2.3. Организует повышение квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, методическую работу с ними в межкурсовой период, учитывая результаты и предложения аттестационной службы; способствует подготовке работников образования к прохождению аттестации.

3.2.4. Изучает потребности, обобщает предложения образовательных учреждений, размещает заказ на учебную, учебно-методическую литературу для образовательных учреждений.

3.2.5. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития образования, учебниках, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся, воспитанников; проводит информационно-библиографическую работу; создает видео, медиатеки, банки педагогической информации, в т.ч. с использованием современных информационных технологий; обеспечивает условия для овладения педагогами, руководителями образовательных учреждений современными информационными технологиями, возможность доступа к международным потокам информации;

3.2.6. Выявляет, изучает и оценивает результативность педагогического опыта в образовательных учреждениях; обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования в районе, округе, области;

3.2.7. Осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность в пределах своей компетенции.

3.2.8. Анализирует состояние учебно-методической, воспитательной, социально-психологической, инновационной работы в образовательных учреждениях, в т.ч. результаты мониторингов уровня обученности и воспитанности обучающихся, научных, учебно-методических проблем в профессиональной деятельности педагогов, руководителей образовательных учреждений.

3.3. Работа с педагогическими кадрами и руководителями образовательных учреждений осуществляется в индивидуальных, групповых и массовых формах; консультирование, анализ уроков, внеурочные занятия с обучающимися, воспитанниками, проведение занятий творческих групп, методических объединений, научно-практических конференций, педагогических чтений, школ педагогического опыта, конкурсов профессионального мастерства и др.

4. Управление, структура, штаты.

4.1. Методический кабинет возглавляет заведующий, назначаемый начальником управления образования

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью ИМЦ и несет ответственность за его работу, разрабатывает локальные акты, регламентирующие деятельность ИМЦ; создает условия для профессионального роста работников, повышения их квалификации не реже одного раза в 5 лет; представляет муниципальную методическую службу в отношениях с юридическими и физическими лицами по всем вопросам ее деятельности.

4.3. Методист ИМЦ назначается и освобождается от должности начальником управления образования.

4.4. Обязанности работников методического кабинета определяются тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) по должностям работников учреждений образования, должностными инструкциями.

4.5. Работники ИМЦ имеют право:

- участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- вести педагогическую работу с педагогическими и работниками и обучающимися;
- на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами, информационной, вычислительной техникой, услугами учебных, научных, социально-бытовых и других его подразделений;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию;
- принимать участие в работе экспертных групп и аттестационных комиссий;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации.

4.9. Наряду со штатными работниками ИМЦ методическую, консультационную и другие виды работ могут обеспечивать старшие методисты, методист по кадрам,

4.10. ИМЦ в целях управления качеством образования может создавать методические, координационные, экспертные советы.

5. Настоящее Положение может быть дополнено или изменено решением методического совета.