ПОЛОЖЕНИЕ

об информационно-методическом отделе ГБПОУ КРК «Интеграл»

1. Общие положения

1.1. Информационно-методический отдел (далее – ИМО) создан в целях информационно - методического сопровождения образовательного процесса, совершенствования профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников.

1.2. ИМО является структурным подразделением ГБПОУ КРК «Интеграл» (далее – колледж), не является юридическим лицом.

1.3. ИМО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации (ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка, решениями Правительства РФ, нормативными актами федеральных и региональных органов по вопросам образования.

1.4. ИМО осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы колледжа и планом работы информационно – методического отдела.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели деятельности ИМО - создание условий для непрерывного педагогического совершенствования, организации и осуществления повышения компетентности педагогических и руководящих работников колледжа.

2.2. 3адачи информационно-методического отдела:

* содействие развитию колледжа;
* создание условий для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей колледжа;
* создание информационно-методического пространства, способствующего развитию профессионального образования и реализации инновационных программ;
* содействие созданию единого образовательного пространства в колледже;
* оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических и руководящих работников колледжа;
* содействие педагогическим и руководящим работникам в достижении целевых показателей федеральных и региональных программ и проектов.

3. Основные направления деятельности информационно –

методического отдела

3.1. Аналитическая деятельность:

* мониторинг профессиональной компетентности педагогических работников колледжа;
* участие в подготовке отчетов по программе развития колледжа;
* участие в подготовке результатов ежегодного самообследования колледжа;
* участие в подготовке иной отчетной информации (в пределах компетентности) по результатам деятельности колледжа.

3.2. Информационная деятельность:

* формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, методической, конкурсной и др.);
* ознакомление педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической и научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;
* информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии профессионального образования, о содержании образовательных программ, новых учебниках, учебно-методических комплектах, видеоматериалах, рекомендациях, нормативных, локальных актах;
* создание и совершенствование электронной образовательной среды путем внедрения и использования современных информационных компьютерных технологий, интернет – ресурсов и т.д.;
* внедрение инновационных педагогических и информационно-коммуникативных технологий в образовательную практику;
* взаимодействие с региональными и муниципальными средствами массовой информации.

3.3. Организационно-методическая деятельность:

* методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам в подготовке и проведении конкурсов, олимпиад, конференций, семинаров и других мероприятий.
* оказание информационно-методической помощи педагогическим и руководящим работникам колледжа при прохождении ими мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовки;
* оказание методической помощи в разработке программы развития колледжа;
* методическое сопровождение инновационных процессов в колледже;
* подготовка и проведение конференций, семинаров (вебинаров), круглых столов, фестивалей, конкурсов, олимпиад;
* оказание помощи в подготовке и проведении педагогическими работниками открытых мероприятий (урочных и внеурочных);
* проведение мероприятий, направленных на диссеминацию инновационного педагогического опыта педагогических работников колледжа.

3.4. Консультационная деятельность:

* организация консультационной работы для работников колледжа в рамках повышения информационной компетентности;
* консультирование, оказание помощи педагогическим работникам по вопросам развития современного профессионального образования;
* консультирование по вопросам организации и подготовки педагогических работников к участию в конкурсах.

4. Обеспечение деятельности ИМО

4.1. ИМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и подразделениями колледжа, а также образовательными, научными, исследовательскими и иными организациями, способствующими реализации задач ИМО.

V. Управление

5.1. Непосредственное управление и руководство ИМО осуществляет начальник отдела, назначенный руководителем колледжа из опытных руководящих или педагогических работников со стажем работы не менее 3-х лет.

5.2. Начальник ИМО:

* осуществляет руководство деятельностью ИМО и несет ответственность за его работу;
* обеспечивает аналитическую, информационную, организационно - методическую и консультативную деятельность ИМО;
* осуществляет контроль за состоянием и результатами работы ИМО и его работников;
* представляет отчеты о деятельности ИМО;
* выполняет обязанности по организации и развитию информационного и методического пространства в колледже.

5.3. Структура и штат ИМО формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности с учетом имеющихся условий.

5.4. Обязанности работников ИМО определяются должностными инструкциями.

5.5. Работники ИМО имеют право:

* участвовать в разработке локальных правовых актов, регламентирующих деятельность ИМО;
* на уважение и защиту своих прав, профессиональной чести и достоинства, моральную и материальную поддержку;
* на охрану труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* на повышение профессиональной квалификации;
* на использование методических, информационных ресурсов, техники, специального оборудования для выполнения должностных обязанностей.

6. Структура ИМО

6.1. Структуру и штаты ИМО формирует заместитель директора по теоретическому обучению и утверждает директор колледжа.

6.2. В штат ИМО могут входить: начальник отдела, методист, программист и иной педагогический, технический и вспомогательный персонал.

6.3. Руководство ИМО осуществляет начальник отдела.

6.4. Начальник ИМО подчиняется непосредственно заместителю директора по теоретическому обучению.

6.5. Все штатные работники отдела назначаются на должность приказом директора колледжа в установленном порядке

6.6. В период отсутствия начальника отдела его обязанности и права возлагаются на методиста ИМО в установленном порядке

7. Изменение и дополнение Положения

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится приказом директором колледжа по согласованию с заместителем директора по теоретическому обучению и начальником ИМО,

Рассмотрено на заседании педагогического совета от 14 февраля 2024 года протокол №2.

Утверждено приказом директора от 01 марта 2024 года №103.