

Рассмотрено на заседании Научно-методического совета, протокол № 29 от 18.11.2013г.  
Утверждено с изменениями на заседании Совета колледжа, протокол № 11 от 23.12.2013г.



## Локальный акт № 3.2 Положение об информационно-методическом кабинете

### 1. Общие положения

1. Информационно-методический кабинет является структурным подразделением Колледжа.
2. Назначение кабинета – определение и реализация стратегии методического обеспечения образовательного процесса, информационно - консультационное сопровождение реализации профессиональных образовательных программ, а также оказание адресной помощи преподавателям в организации методической работы и повышении квалификации.
3. Общее руководство деятельностью методического кабинета осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.
4. Текущее руководство методическим кабинетом осуществляет методист, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора.
5. Содержание работы методического кабинета на текущий учебный год определяется настоящим положением и планом работы.
6. Кабинет взаимодействует с учреждениями повышения квалификации работников образования, научными учреждениями, научными и образовательными Фондами, педагогическими колледжами, предметными и предметными (цикловыми) комиссиями по вопросам информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

### 2. Основные задачи кабинета

- 2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.
- 2.2. Организация информационно-консультационной поддержки исследовательской деятельности структурных подразделений Колледжа.
- 2.3. Содействие педагогическим работникам Колледжа в повышении профессиональной компетентности.

### 3. Функции кабинета

- 3.1. Разработка и проведение методических мероприятий, направленных на повышение качества образовательного процесса.
- 3.2. Консультативная и практическая помощь педагогическим работникам во внедрении современных образовательных технологий.
- 3.3. Информирование предметно-цикловых комиссий о курсах повышения квалификации педагогических работников, научных стажировках, конференциях.
- 3.4. Разработка методических и информационных материалов, способствующих повышению уровня профессиональной компетентности преподавателей.
- 3.5. Информирование предметно-цикловых комиссий о современных учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения; анализ потребности в них.
- 3.6. Участие в проектировании и организации семинаров и конференций по актуальным социально-педагогическим проблемам.
- 3.7. Формирование информационной базы методического обеспечения учебной и исследовательской деятельности педагогических работников и студентов.
- 3.8. Анализ информационно-методических и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

3.9. Издание учебно-методических пособий по специальностям Колледжа, рабочей документации к семинарам, конференциям, материалов по результатам исследовательской и проектной деятельности педагогических работников Колледжа.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Права и обязанности работников методического кабинета определяются должностными инструкциями.

4.2. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом, имеет право требовать предоставления структурными подразделениями материалов в области учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. По отношению к другим структурным подразделениям Колледжа методический кабинет обеспечивает информационную и методическую поддержку образовательного процесса.

4.4. Для выполнения возложенных на методический кабинет функций, подразделение в лице методиста обязано осуществлять действия по планированию, реализации и контролю деятельности кабинета, своевременно предоставлять планово-отчетную документацию.

4.5. Для выполнения функций методическим кабинетом методист, осуществляющий руководство кабинетом имеет право вносить предложения по изменению и совершенствованию содержания деятельности подразделения и его структуры.

#### **5. Ответственность**

5.1. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом и его работники несут ответственность перед директором за несвоевременное и некачественное выполнение подразделением возложенных на него обязанностей.

5.2. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом несет персональную ответственность за несоответствие информационно-методического, учебно-методического обеспечения образовательного процесса действующим нормативам.

#### **6. Организация работы**

6.1. Режим работы методического кабинета определяется на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Планирование деятельности методического кабинета осуществляется в начале учебного года. План работы методического кабинета утверждается заместителем директора по научно-методической работе.

6.3. Мониторинг деятельности методического кабинета и контроль деятельности работников осуществляется методистом, осуществляющим руководство методическим кабинетом в течение всего учебного года.

6.4. Аналитические и отчетные документы предоставляются по требованию заместителя директора по научно-методической работе не реже одного раза в год.

6.5. Текущее планирование осуществляется не реже одного раза в месяц.

6.6. Методист, осуществляющий руководство методическим кабинетом участвует в заседаниях Научно-методического совета.