

**Утверждено**  
**приказом отдела образования**  
**администрации Бобровского**  
**муниципального района**



## **Положение**

### **Об информационно- методическом кабинете отдела образования администрации Бобровского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Информационно-методический кабинет отдела образования является структурным подразделением отдела образования администрации Бобровского муниципального района, создан с целью содействия повышения качества дошкольного и общего образования (в том числе дополнительного) в условиях модернизации образования.

1.2. В своей практической деятельности информационно-методический кабинет руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, отдела образования администрации Бобровского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Информационно-методический кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Воронежским областным институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования (ВОИПКиПРО), иными ВУЗами по программам повышения квалификации регионального банка, с учреждениями и организациями, осуществляющими информационное обеспечение учреждений образования.

## **2. Основные задачи методического кабинета:**

- 2.1. Обеспечение реализации федеральной, региональной и муниципальной программ развития системы образования;
- 2.2. Обеспечение развития информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательных учреждениях;
- 2.3. Прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации педагогических и руководящих кадров района, координация этой работы с ВОИПКиПРО и учреждениями образования, программы которых входят в региональный банк программ повышения квалификации;
- 2.4. Обеспечение методической поддержки педагогов и руководителей образовательных учреждений в условиях информатизации образования;
- 2.5. Обобщение и распространение в районе передового педагогического опыта работы;
- 2.6. Осуществление мониторинга состояния муниципальной системы образования;
- 2.7. Координация методической работы в образовательных учреждениях;
- 2.8. Участие в аттестации педагогических работников и руководящих кадров района;
- 2.9. Сопровождение профессиональных конкурсов педагогов, предметных олимпиад и конкурсов школьников.

## **3. Основные направления деятельности информационно-методического кабинета**

- 3.1. Аналитическая деятельность:

- мониторинг образовательных и информационных потребностей педагогов и руководителей ОУ;
- создание базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы в образовательных учреждениях с целью определения направлений ее совершенствования;
- диагностика затруднений дидактического и методического характера в образовательном процессе;
- сбор и обработка информации о результатах учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях;
- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- организация координация деятельности районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений;
- создание и обеспечение функционирования экспериментальных площадок

на базе образовательных учреждений, осуществление научно-методической поддержки педагогических работников, ведущих опытно-экспериментальную, исследовательскую деятельность;

- организация и проведение конкурсных мероприятий;

### 3.2. Информационная деятельность:

- ознакомление педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической, научно-популярной литературы на бумажных и электронных носителях;

- ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов;

- информирование педагогических работников образовательных учреждений о современных направлениях в развитии образования, о новых образовательных программах и УМК, нормативных и локальных актах;

### 3.3. Организационно-методическая деятельность:

- изучение образовательных потребностей, методическое сопровождение и оказание адресной практической помощи педагогическим работникам;

- организация профессионального консультирования участников образовательного процесса по актуальным проблемам образования в соответствии с их информационными потребностями;

- методическое обеспечение деятельности руководителей методических объединений в области информатизации системы образования;

- обеспечение функционирования системы непрерывного образования педагогических работников;

- анализ состояния подготовленности педагогических кадров в области владения компьютерной техникой, цифровыми образовательными ресурсами, информационно-коммуникационными технологиями;

- организация курсовой подготовки педагогических работников образовательных учреждений по проблемам информатизации системы образования информационно-коммуникационных технологий;

#### **4. Управление и организация деятельности информационно-методического кабинета. Штаты.**

4.1. Руководство методическим кабинетом осуществляет заведующий методическим кабинетом, который назначается руководителем отдела образования.

4.2. Заведующий осуществляет руководство деятельностью методического кабинета и несет ответственность за его работу. Осуществляет подбор и расстановку кадров по согласованию с руководителем отдела образования, определяет должностные инструкции работников.

4.3. Методисты назначаются из числа педагогов, имеющих высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы по специальности не менее пяти лет.

4.4. Штаты информационно-методического кабинета формируются исходя из целей и задач, основных направлений деятельности, численности педагогических работников, образовательных учреждений в районе.

4.5. Информационно-методический кабинет имеет необходимые помещения, оборудование, современные технические средства для организации методической работы.

## 5. Права и обязанности работников информационно- методического кабинета.

### 5.1. Методисты обязаны:

- знать нормативные документы, основы законодательства об образовании;
- владеть методикой организации процесса повышения квалификации педагогических работников, обобщения педагогического опыта;
- систематически повышать свой профессиональный уровень самообразованием;
- оказывать методическую помощь.

### 5.2. Методисты имеют право:

- координировать организацию научно-методической, социально-психологической, информационно-аналитической деятельности в системе образования района;
- запрашивать от образовательных учреждений района информативные данные, необходимые для координации деятельности;
- представлять систему образования района на различных уровнях;
- приглашать специалистов учреждений профессионального педагогического образования, ВУЗов, центров дополнительного образования;
- вносить предложения о поощрении, награждении и присвоении почетных званий работникам образования

## **6. Финансово-хозяйственная деятельность**

6.1. Источниками формирования имущества и финансирования информационно-методического кабинета являются материальные и финансовые средства Учредителя.

6.2. Контроль за деятельностью информационно-методического кабинета осуществляет Учредитель.