

«Утверждаю»  
Начальник МКУ «УОБР»  
А. Залимханова \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение  
об информационно-методическом центре МКУ « Управление образования  
Буйнакского района**

**1. Общие положения.**

1.1. Информационно-методический центр ( 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 «Буйнакский 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 Минобразования РД, нормативными правовыми актами 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 «Буйнакский район».

**2. Основные задачи.**

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. Функции.**

3.1. Основные функции методического кабинета: проективная, 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(3 года) 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 ГБОУ ДПО «Дагестанский институт развития образования» г.Махачкалы 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, республике ;

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.

3.2.9. 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 и права.**

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(3года); 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.
- 4.6. ИМЦ в целях управления качеством образования может создавать методические, координационные, экспертные советы.