

Министерство образования и науки Мурманской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Мурманской области  
«Мурманский педагогический колледж»  
(ГАПОУ МО «МПК»)



ТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.Ф.Вуколова

**ПОЛОЖЕНИЕ О  
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Регистрационный № Д-1.3.647-01

РАЗРАБОТЧИК

Служба управления качеством  
подготовки специалистов

ДАТА ВЫПУСКА

29.05.2020

## А. Содержание

В. Лист ознакомления .....	3
С. Лист учета экземпляров .....	4
Д. Лист корректуры.....	5
1. Общие положения .....	6
2. Структура информационно-методического отдела .....	6
3. Цели, задачи и направления деятельности информационно-методического отдела.....	6
4. Функции и виды деятельности информационно-методического отдела.....	7
5. Права и обязанности сотрудников информационно-методического отдела.....	8
6. Документация информационно-методического отдела.....	9

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об информационно-методическом отделе (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Мурманский педагогический колледж» (ГАПОУ МО «МПК») (далее – Колледж) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.27, ст.30, ст.47), Устава колледжа.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-методического отдела колледжа (далее – ИМО), как структурного подразделения Колледжа.

## **2. Структура информационно-методического отдела**

2.1. Состав ИМО определяется директором и утверждается штатным расписанием.

2.2. Заведующий ИМО назначается директором колледжа и выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Заведующий ИМО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.4. Заведующему ИМО подчиняются методисты и лаборанты, при наличии в штатном расписании указанных должностей.

2.4. В состав ИМО могут входить временные творческие и проектные группы. Их состав, время и порядок работы определяются директором колледжа.

## **3. Цели, задачи и направления деятельности информационно-методического отдела**

3.1. Основной целью ИМО является создание условий, способствующих повышению эффективности и качества образовательного процесса в колледже на основе комплексного подхода в организации учебно-методической работы в процессе реализации преподавательском составом ФГОС СПО.

3.2. Основными задачами ИМО являются:

3.2.1. Создание единого информационно-методического пространства, обеспечивающего развитие и совершенствование образовательного процесса в колледже.

3.2.2. Развитие и внедрение в учебный процесс колледжа различных форм обучения и образовательных технологий.

3.2.3. Формирование в колледже творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту преподавательского состава.

3.3. Основными направлениями деятельности ИМО являются:

3.3.1. Информационное сопровождение учебного процесса в колледже.

3.3.2. Программно-методическое обеспечение учебного процесса.

3.3.3. Повышение педагогического мастерства преподавательского состава.

3.3.4. Развитие профессиональных компетенций студентов колледжа в процессе научно-исследовательской деятельности.

#### **4. Функции и виды деятельности информационно-методического отдела**

4.1. В соответствии с поставленными задачами ИМО выполняет следующие функции и виды деятельности:

4.1.1. Информационно-аналитическая: обеспечение управленческих решений систематическими, оперативно обновляемыми и достоверными данными, позволяющими планировать и контролировать параметры организации учебного процесса.

4.1.2. Организационно-методическая:

4.1.2.1. Разработка нормативных и методических требований (рекомендаций) к организации и методическому сопровождению учебного процесса.

4.1.2.2. Организация и проведение на базе колледжа семинаров, научно-практических конференций, педагогических чтений по учебно-методической тематике.

4.1.2.3. Информирование преподавательского состава колледжа о проведении конференций, семинаров, совещаний по совершенствованию методической работы на муниципальном и региональном уровне.

4.1.2.4. Участие в разработке нормативно-правовой документации для обеспечения функционирования колледжа.

4.1.2.5. Разработка нормативных документов (положений, рабочих инструкций, методических рекомендаций) по совершенствованию учебного процесса и методической работы.

4.1.2.6. Контроль выполнения плана повышения квалификации преподавательского состава.



4.1.2.7. Подготовка документов и проведение мероприятий по внутриколледжной аттестации педагогических работников.

4.2. Консультационная:

4.2.1. Проведение необходимых консультаций для преподавателей по разъяснению приказов и распоряжений руководства колледжа, касающихся методической работы.

4.2.2. Оказание консультативной и методической помощи преподавателям по разработке учебно-методической документации и созданию учебно-методических комплексов.

4.3. Контрольно-аналитическая:

4.3.1. Анализ состояния учебно-методической работы колледжа.

4.3.2. Изучение и обобщение опыта использования новых образовательных технологий преподавателей колледжа.

**5. Права и обязанности сотрудников информационно-методического отдела**

5.1. Права и обязанности сотрудников ИМО определяются законодательными актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, должностными инструкциями и данным Положением.

5.2. Сотрудники отдела имеют право:

5.2.1. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности отдела.

5.2.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками обязанностей.

5.2.3. На получение в установленном порядке от других отделов колледжа, необходимой информации для осуществления функций, возложенных на отдел.

5.3. Сотрудники отдела обязаны:

5.3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3.2. Своевременно и качественно осуществлять функции, определенные настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3.3. Осуществлять ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5.3.4. Предоставлять в установленном порядке статистическую и иную информацию по своей деятельности.

5.3.5. Обеспечивать качество подготовленных методических, информационных и других материалов.

## 6. Документация информационно-методического отдела

6.1. Делопроизводство ведется строго в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

Зав. информационно-  
методическим отделом



И.А.Круглова

РАССМОТРЕНО  
на Совете колледжа  
колледжа,  
от «29» мая 2020 года  
протокол № 2а