

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 54 от «11» января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ СО
«Нижнетагильский педагогический
колледж №2»



Г.Л. Сибирякова
«11» января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информационно-методический отдел является структурным подразделением ГБПОУ СО «Нижнетагильский педагогический колледж» (далее – колледж), осуществляющим функции органа информации по всем вопросам, отнесённым к его компетенции.

1.2. Правовую основу деятельности информационно - методического отдела составляют законодательство РФ и Свердловской области в области образования, нормативные документы Министерства науки и образования РФ, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, колледжа и настоящее Положение.

1.3. Штатное расписание информационно-методического отдела формируется с учетом целей и задач, деятельности отдела, а также региональных условий. В штатное расписание отдела входят следующие должности:

- методист;
- программист;
- электроник;
- библиотекарь;

1.4. Работники информационно - методического отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников информационно – методического отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором педагогического колледжа.

1.6. Контроль за деятельностью информационно - методического отдела осуществляет заместитель директора по развитию содержания образования и научной работе.

1.7. Информационно-методический отдел взаимодействует со структурными подразделениями колледжа, информационными службами, библиотеками учебных заведений высшего, среднего профессионального образования и библиотеками г. Нижний Тагил, а также с центрами государственных и

муниципальных органов управления образованием и образовательными учреждениями, со специалистами в области информационного обеспечения.

1.8. Информационно-методический отдел оказывает информационно-образовательные и методические услуги различным субъектам образования: обучающимся, педагогическим работникам, родителям, специалистам муниципальных органов управления образованием, образовательным учреждениям.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности информационно - методического отдела является создание единой информационной среды для:

- повышения качества оказываемых колледжем образовательных услуг в части реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- формирования высокой информационной культуры педагогических работников и студентов колледжа, привития навыков пользования информационными ресурсами.

2.2. Основные задачи информационно-методического отдела:

- Информационное обеспечение деятельности Колледжа.
- Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам сбора, обобщения и использования информации.
- Подготовка и представление руководству колледжа информационных материалов о состоянии и перспективах развития информационного обеспечения деятельности колледжа и материально-технического состояния информационно-методического отдела.
- Формирование и ведение информационных региональных ресурсов в области образования, профессиональных баз данных по различным проблемам развития образования;
- Организация информационного обмена с региональными базами данных, системный анализ и обработка данных в соответствии с информационными потребностями колледжа и других субъектов образования;
- Информационное обеспечение деятельности различных субъектов образования по следующим основным направлениям:

- 1) нормативная база образования;
- 2) состояние и основные направления развития системы образования (федерального, регионального и муниципального уровней);
- 3) инновационная деятельность педагогов;
- 4) учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- 5) образовательная деятельность учреждений повышения квалификации педагогических работников;
- 6) сеть образовательных учреждений Свердловской области;
- 7) рынок образовательных услуг;
- 8) рынок педагогических вакансий.

- Вовлечение в информационный процесс всех подразделений колледжа, а также внешних по отношению к колледжу субъектов образования с целью объединения и систематизации информационного потока;

- Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и средств коммуникаций.

- Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства педагогического колледжа.

- Повышение уровня грамотности работников колледжа в области информатики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Информационное обеспечение деятельности колледжа.

3.2. Изучение и прогнозирование информационных потребностей субъектов образования.

3.3. Поиск, изучение и определение необходимых источников информации для информационного обеспечения деятельности колледжа, организация информационных потоков.

- 3.4. Создание субъектам образования условий беспрепятственного доступа к информации центра.
- 3.5. Удовлетворение информационных запросов субъектов образования.
- 3.6. Сбор и обработка информации в соответствии с информационными запросами Министерства общего и профессионального образования Свердловской области и Института развития регионального образования, Регионального ресурсного центра.
- 3.7. Сбор, накопление, систематизация и хранение информации по проблемам образования.
- 3.8. Проектирование структуры баз данных, определение объема и содержания информационных фондов отдела.
- 3.9. Хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение правил хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности.
- 3.10. Определение форм и методов сбора информации, разработка и согласование с соответствующими структурными подразделениями колледжа технологических схем обработки информации.
- 3.11. Разработка планов и графиков обработки информации и проведения вычислительных работ в соответствии с техническими возможностями информационного отдела, заказами подразделений колледжа.
- 4.12. Контроль за ходом поступления информации, соблюдением графиков и регламентов решения задач, выполнением работ в установленные сроки и с соответствующим качеством.
- 3.13. Оперативное обновление информационных фондов отдела.
- 3.14. Технико-экономическое обоснование выбора и обновления электронно-вычислительного оборудования и средств коммуникаций информационно-методического отдела.
- 3.15. Обновление технической базы информационного обслуживания, внедрение современных методов и средств обработки информации.
- 3.16. Изучение рынка информационных услуг с целью обеспечения педагогического колледжа современными информационными технологиями.

3.17. Планирование и обеспечение защиты внешних информационных систем информационного центра в соответствии с концепцией обеспечения информационной безопасности колледжа.

3.18. Разработка и совершенствование нормативов и стандартов использования программно-аппаратных средств, методической базы для создания и развития информационно-вычислительной системы колледжа, разработка и проведение организационно-технических мероприятий по внедрению средств вычислительной техники с целью повышения эффективности труда.

3.19. Техническое обслуживание локальных компьютерных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств.

3.20. Проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники.

3.21. Организация и проведение обучения пользователей прикладных программных приложений, проектирование и разработка автоматизированной системы непрерывного обучения работников педагогического колледжа.

3.22. Участие в организации и проведении областных социологических и маркетинговых исследований.

3.23. Консультирование по вопросам, относящимся к сфере образования.

5.24. Осуществление обратной связи с потребителями информационных услуг отдела с целью повышения эффективности его деятельности.

3.25. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Информационно-методический отдел включает в себя следующие структурные подразделения:

1) Библиотека информационно-методического отдела, включающая в себя абонемент, читальный зал, медиатеку. К компетенции библиотеки относится:

- бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами;
- создание банка профессиональной информации на бумажных, электронных носителях как основы единой информационной среды колледжа;
- создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фондах;
- обеспечение доступа к актуальной информации на различных носителях в режиме читального зала;
- расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов;
- осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей;
- изучение степени удовлетворенности читательского спроса с целью корректировки комплектования;
- осуществление перераспределения непрофильной и излишне дублетной литературы, цифровых ресурсов, исключение из фонда устаревших и ветхих изданий путем списания литературы;
- осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы, цифровых образовательных ресурсов;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса;
- организация выставочной деятельности, информирование читателей о новинках библиотечных фондов;
- организация и проведение конкурсов и викторин с целью повышения уровня библиотечно-информационной культуры пользователей и спроса на услуги информационно-методического отдела;
- создание комфортных условий студентам, педагогам, родителям для просмотра видеозаписей, работы с компьютерными программами, телекоммуникационными сетями и CD-ROM-технологиями;

- проведение на базе медиатеки тестирования, диагностических исследований студентов и психологических тренингов совместно с психологической службой колледжа.

2) Методический кабинет информационно-методического отдела, компетенцией которого является:

- создание и пополнение фонда информационных и методических документов, обеспечивающих образовательный процесс;

- консультирование педагогов в области информационных технологий, методических разработок колледжа;

- информационно-методическое сопровождение дней информации и научно-практических конференций;

- выпуск издательской продукции колледжа;

- организация тематических выставок по информационно-методическому обеспечению образовательного процесса в колледже;

- оценка уровня и динамики развития информационной культуры педагогов и студентов колледжа;

- оценка состояния и динамики развития информационно-методического отдела колледжа;

- организация семинаров и курсов по повышению квалификации в области информационных технологий и информационной культуры для педагогов, специалистов информационных служб и студентов колледжа;

- разработка методических рекомендаций.

3) Служба технической поддержки, компетенцией которой является:

- разработка, приобретение программного обеспечения;

- осуществление технического обслуживания и ремонта оборудования информационно-методического отдела, повышение эффективности использования технических ресурсов;

- принятие мер по своевременному и качественному выполнению ремонтных работ согласно утвержденной документации;

- осуществление консультирования пользователей информационно-методического отдела по вопросам эксплуатации технических ресурсов;
- обеспечение бесперебойной работы локальной сети колледжа, сети Интернет;
- техническое сопровождение традиционных мероприятий информационно-методическим отделом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Информационно-методический отдел возглавляет методист, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

5.2. Руководитель информационно-методического отдела находится в подчинении заместителя директора по развитию содержания образования и научной работе. Руководитель информационно-методического отдела осуществляет оперативное руководство отделом и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей.

5.3. Специалисты информационно-методического отдела обеспечивают реализацию всех функций, отнесённых к компетенции информационно-методического отдела в рамках определённого объёма работ.

5.7. Организация структуры информационно-методического отдела обеспечивает его деятельность в следующих взаимосвязанных направлениях:

- создание и развитие нормативно-правовой базы функционирования информационно-методического отдела;
- организация обслуживания пользователей информационно-методического отдела;
- комплектование информационного фонда отдела;
- информационное обеспечение деятельности колледжа;
- методическое обеспечение информационной деятельности;
- повышение квалификации сотрудников колледжа;
- взаимодействие с подразделениями колледжа, с другими организациями и учреждениями (организационное обеспечение проектов и программ);

- техническое оснащение колледжа и обслуживание средств ВТ;
- программно-методическое обеспечение;
- обеспечение доступа к ресурсам Internet, функционирование электронной почты, локальной сети колледжа;
- проведение мероприятий по информационной безопасности;
- администрирование официального сайта колледжа;
- оказание дополнительных платных услуг согласно действующим перечням и прейскурантам.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. Информационно-методический отдел несёт ответственность за повышение эффективности управления образованием на всех уровнях за счёт рациональной организации составных частей информационного обеспечения; за формирование информационной культуры, систему повышения квалификации.

6.2. Информационно-методический отдел имеет право:

- самостоятельно формировать политику своей деятельности (в пределах компетенции), порядок и формы её реализации;
- принимать решения в пределах компетенции Информационно-методического отдела;
- на обеспечение вычислительной техникой, связью, оргтехникой, программными средствами и другими материально-финансовыми ресурсами для реализации своей компетенции.

6.3. 6.2. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники информационно-методического отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном должностными инструкциями и действующим законодательством.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

7.1. Финансирование деятельности Информационно-методического отдела осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств колледжа.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. Взаимодействие информационно-методического отдела с другими структурными подразделениями колледжа и организациями определяется целями его деятельности.

8.2. Информационно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с:

- другими структурными подразделениями колледжа;
- структурными подразделениями Министерства общего и профессионального образования и Института развития образования Свердловской области;
- отдельными специалистами в области информационного обеспечения различных учреждений и организаций;
- образовательными учреждениями;
- учреждениями и службами, связанными с профессиональным образованием (информационные центры учреждений среднего профессионального образования, центры профориентации, службы занятости и т.д.).