

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРВОУРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

П О Л О Ж Е Н И Е № 01-ИМО
об информационно-методическом отделе

г. Первоуральск

Утверждено
приказом директора ГАПОУ СО
«Первоуральский политехникум»
от 25.10.2018 № 79/1-ОД

Положение об информационно-методическом отделе

1. Общие положения

1. Информационно-методический отдел (далее – ИМО) создан в целях информационной, методической, педагогической поддержки; библиотечного обслуживания образовательного процесса; совершенствования профессиональной квалификации и организации аттестации педагогических и руководящих работников ГАОУ СПО СО «Первоуральский политехникум» (далее – Политехникум).

2. Информационно-методический отдел является структурным подразделением Политехникума и осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Политехникума, УК АНО «Институт дуального образования», ГАПОУ СО «Первоуральского металлургического колледжа», Образовательного центра группы ЧПТЗ, ГБПОУ «Челябинский промышленно-гуманитарный техникум» (ЧГПГТ) им. А.В. Яковлева, ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» (далее – ИРО) и другими образовательными учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Конституции РФ;
- Федерального закона от 29.12.1994 (в ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле»;
- Закона Свердловской области от 21.04.1997 № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;
- Федерального закона от 26.03.2008 № 77-ФЗ (в ред. от 11.07.2011 № 19-ФЗ) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Рекомендаций Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО 17.03.2015 № 06-259 по организации получения среднего общего образования в пределах освоения

образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО;

- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Разъяснений по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2009 года;

- Разъяснений по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденных Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08. 2009;

- Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в ред. Постановления Правительства РФ от 23.09.2014 № 970);

- Методики разработки основной профессиональной образовательной программы СПО (методические рекомендации) ФИРО, 2014;

- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденных Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- Методические рекомендации по разработке примерной основной образовательной программы по новым и актуализированным ФГОС СПО учитывающим требования профессиональных стандартов (проект, <http://www.crpo-mpu.com/432225553>)

- Устава техникума;

- Локальных нормативных актов техникума, регулирующих учебно-методическую деятельность;

- Учебных планов по реализуемым в техникуме специальностям/профессиям СПО.

- настоящим Положением.
- 4. Структура и штатное расписание ИМО утверждается директором Политехникума. Информационно-методический отдел состоит из 2 служб: методическая служба и библиотека.
- 5. Работой ИМО руководит заведующий информационно-методического отдела, который подчиняется директору Политехникума.

2. Цель работы информационно-методического отдела

6. Создание единой информационно-методической среды, способствующей повышению эффективности и качества образовательного процесса в Политехникуме в процессе реализации ФГОС ОПОП и ДОП профессиональной подготовки, повышения профессионального мастерства педагогических кадров, квалификации педагогических работников.

3. Методическая служба

3.1. Основные задачи методической службы

- Создание условий для реализации и развития содержания основных профессиональных образовательных программ СПО, реализуемых ППТ.
- Планирование, организация, сопровождение контроль работы цикловых комиссий.
- Создание условий для развития кадрового потенциала ППТ, сопровождение начинающего педагога, планирование и организация повышения квалификации педагогических работников.
- Развитие инновационных видов деятельности педагогов и обучающихся Политехникума.
- Обеспечение информационно открытого пространства Политехникума.
- Создание информационных и организационных условий участия педагогов и обучающихся в олимпиадах, конкурсах, НПК.
- Организация аттестации педагогических и руководящих работников Политехникума.
- Организация повышения квалификации педагогов через обучение по дополнительным профессиональным программам и семинарам.

3.2. Функции и виды деятельности методической службы

В соответствии с возложенными задачами ИМО выполняет следующие функции и виды деятельности:

Информационно-аналитическая:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников;
- анализ учебно-методических материалов, нормативных документов, регулирующих практику реализации образовательных программ;
- формирование банка информационно-методических материалов по образовательной деятельности и инновационным технологиям обучения;
- обеспечение управленческих решений систематическими, оперативно обновляемыми и достоверными данными, позволяющими планировать и контролировать основные параметры содержания и организации учебного процесса;
- изучение и анализ состояния и результатов методической работы, определение направлений ее совершенствования;
- информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, рекомендациях и т. д.;
- обмен опытом учебно-методической работы с другими образовательными учреждениями;
- систематизация и хранение материалов по методической работе отдела, конкурсных материалов, программ и проектов ППТ;
- трансляция оперативной информации о проектах, программах, мероприятиях на сайт ППТ и средства массовой информации;
- создание базы данных о педагогических работниках.

Организационно-методическая:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание адресной помощи педагогическим работникам;
- организационно-методическое сопровождение работы цикловых комиссий Политехникума;
- подготовка и проведение на базе Политехникума научно-практических конференций, конкурсов, семинаров, консультаций, совещаний, круглых столов и др. мероприятий для педагогов по решению задач достижения результатов образования;
- организация работы по подготовке лицензионных и аккредитационных материалов по действующим в техникуме образовательным программам;
- участие в разработке нормативно-правовой документации для обеспечения функционирования политехникума;
- разработка нормативных документов (положений, рабочих инструкций, методических рекомендаций) по совершенствованию учебного процесса и методической работы;
- планирование разработки методической продукции различных типов, форм и видов для обеспечения современных требований к качеству образования;

- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических работников, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

- организация занятий по повышению деловой квалификации и педагогического мастерства на базе Политехникума (внутрикорпоративное обучение);

- подготовка документов и проведение мероприятий по аттестации педагогических работников;

- организация и контроль информационно-методической работы заведующих кабинетами (лабораториями, мастерскими);

- мониторинг качества образования;

- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по ОПОП СПО.

Координационная:

- координация деятельности цикловых комиссий Политехникума;

- взаимодействие с ПМК, ОЦ, ЧППГТ, УК АНО «Институт дуального образования», ИРО, социальными партнерами, заинтересованными в решении задач подготовки компетентных специалистов;

- содействие социальным партнерам в развитии содержания образовательных программ и определении критериев оценки результата обучения;

- координация деятельности библиотеки по формированию книжного фонда, мониторинга книгообеспеченности учебной литературой в соответствии с ФГОС, формированию электронной базы образовательных ресурсов (ЭБС Знаниум, ЛЕСТА).

Консультационная:

- проведение необходимых консультаций для педагогических работников по разъяснению приказов и распоряжений директора ППТ, касающихся учебно-методической работы;

- оказание консультативной и методической помощи педагогам по разработке учебно-методической документации и создания учебно-методических комплексов, фондов оценочных средств;

- оказание консультативной помощи преподавателям в определении содержания, форм, методов и средств обучения в соответствии с ФГОС НПО/СПО и среднего (полного) образования;

- оказание консультативной и методической помощи при подготовке педагогов к участию в конкурсах, конференциях, семинарах.

Контрольно-аналитическая:

- анализ состояния преподавания, выявление через различные формы диагностики типичные недостатки и проблемы в подготовке педагогов;

- контроль соблюдения выполнения лицензионных нормативов (требований) и аккредитационных показателей;
- проведение различных форм контроля соблюдения требований нормативных документов по обеспечению качества учебного процесса;
- контроль реализации ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

4. Библиотека

4.1. Основные задачи библиотеки

- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий читателей Политехникума в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду.
- Формирование библиотечного фонда, создание электронной библиотеки, дайджестов в соответствии с профилем образовательного учреждения, ФГОС профессиональных образовательных программ, реализуемых в Политехникуме, учебными планами и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- В целях обеспечения реализации профессиональных образовательных программ Политехникума формирование электронной (цифровой) библиотеки, обеспечивающей доступ к профессиональным базам данных, информационным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Работа с электронно-библиотечными системами
- Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, электронной библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.
- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, образовательными учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей.
- Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

4.2. Основные функции библиотеки

- Информационное обеспечение учебного процесса путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:
 - предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему традиционных и электронных каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - оказание консультативной помощи в поиске и выборе учебных изданий;
 - выдача во временное пользование учебных изданий и других документов из библиотечного фонда;
 - содействие образовательному процессу Политехникума, составление библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных и других библиографических справок; проведение библиографических обзоров; организация тематических книжных выставок;
 - выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся Политехникума, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и других категорий читателей Политехникума,
 - участие в совершении традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Предоставление читателям других видов услуг, в том числе платных, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой
- Обучение навыкам поиска информации и ее применения в учебном процессе, умение ориентироваться в ЭБС, справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных.
 - Комплектование фонда учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС ПОП, реализуемых в Политехникуме.
 - Самостоятельное определение источников комплектования фонда.
 - Изучение степени обеспеченности студентов учебной литературой в соответствии с требованиями ФГОС ПОП, реализуемых в Политехникуме, с целью корректировки планов комплектования фондов библиотеки.
 - На основании письменной заявки преподавателей Политехникума формирование сводной заявки на учебные издания, в том числе электронные, необходимые для реализации профессиональных образовательных программ.
 - Учет библиотечного фонда и установленной отчетности.
 - Перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
 - Ведение ЭБС, системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

- Проведение социологических исследований с целью изучения читательских интересов.
- Ежегодное проведение ревизии библиотечного фонда с целью выявления литературы экстремистского характера согласно Федерального списка экстремистских материалов, опубликованном на сайте Министерства Юстиции РФ.

5. Права и обязанности информационно-методического отдела

- Получать необходимые нормативные правовые документы, соответствующую учебно-методическую литературу.
- Запрашивать и получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- Привлекать специалистов других структурных подразделений для участия в мероприятиях и в решении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- Получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Политехникум, нормативные акты, документы, методические материалы.
- Тиражировать информационно-методическую продукцию на различных носителях.
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Давать рекомендации руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции ИМО.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

6. Организация деятельности информационно-методического отдела

7. Отдел возглавляет заведующий ИМО, назначаемый и освобождаемый на должность директором Политехникума.

8. Заведующий информационно-методическим отделом имеет в своем подчинении работников, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом директора Политехникума.

9. На период временного отсутствия заведующего ИМО его обязанности исполняет один из работников отдела, назначаемый директором Политехникума.

10. Кадровый состав ИМО:

- заведующий ИМО,
- методист,
- педагог-библиотекарь,
- библиотекарь.

11. По каждой должности заведующий ИМО разрабатывает должностные инструкции, которые утверждает директор Политехникума.

12. Работа ИМО строится на основе ежегодного плана работы, программ, проектов стратегии развития Политехникума.

13. ИМО решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и взаимодействуя с другими структурными подразделениями Политехникума.

Согласовано
на Совете техникума,
протокол от 24.10.2018 № 4-2018