

Устав информационно – методического кабинета КАНО г.Новоалтайска

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационно-методический кабинет является структурным подразделением Комитета администрации г.Новоалтайска по народному образованию. Адрес: 658080, Алтайский край, г.Новоалтайск, ул. Деповская,14.

- 1.2. ИМК создаётся для информационно-методического обеспечения общеобразовательных школ в целях выполнения Закона РФ «Об образовании».
- 1.3. ИМК осуществляет свою деятельность в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Гражданским Кодексом РФ и настоящим Уставом.

ІІ. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1.Предмет и цели деятельности ИМК соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.
- 2.2.Основными целями деятельности ИМК являются:
 - 2.2.1.Персональный учёт педагогических кадров города, повышение их квалификации на курсах и семинарах в АКПКО, на факультетах по подготовке и повышению квалификации органов народного образования и обучающихся на заочных и вечерних отделениях высших и средних специальных учебных заведениях.
 - 2.2.2.Организация повышения квалификации педагогических кадров города один раз в пять лет (не менее 180 ч.).
 - 2.2.3. Изучение результативности повышения квалификации педагогических работников школ, дошкольных и внешкольных учреждений.
 - 2.2.4.Координация и направление методической работы с педагогическими кадрами.
 - 2.2.5.Ознакомление педагогических кадров с изменениями содержания образования, новыми системами и методами, новинками методической и педагогической литературы, с достижениями психолого-педагогической науки.
 - 2.2.6.Оказание необходимой помощи директорам школ и их заместителям, руководителям внешкольных и дошкольных учреждений в организации методической работы; молодым специалистам; педагогическим работникам, получившим рекомендации в ходе аттестации, учителям – заочникам.
 - 2.2.7.Проведение групповых и индивидуальных консультаций. Оказание помощи в самообразовании педагогических кадров.
 - 2.2.8.Организации смотров методической работы школ, методических объединений.
 - 2.2.9.Изучение состояния учебно-воспитательного процесса и внесение предложений по его дальнейшему совершенствованию.
 - 2.2.10.Проведение систематической работы по изучению обобщению и пропаганде передового педагогического опыта лучших учителей, воспитателей, школьных библиотекарей, руководителей школ, внешкольных и детских дошкольных учреждений.
 - 2.2.11.Выявление информационных потребностей педкадров на основе диагностирования, заключение договоров на информационное обслуживание с АКПКО.
 - 2.2.12. Разработка рекомендаций в помощь педагогическим работникам.
 - 2.2.13.Систематическая работа по формированию компьютерного банка передового педагогического опыта, различного рода компьютерных программ в помощь образовательному процессу.
 - 2.2.14.Участие в аттестации педагогических кадров, организация экспертизы педагогического опыта.

ІІІ. МЕТОДИСТЫ И ДРУГИЕ РАБОТНИКИ ИМК

- 3.1. Коллектив ИМК состоит из 5 человек:
 - Заведующий ИМК – 1 чел.;
 - Методист по учебным дисциплинам – 1 чел.;
 - Методист по библиотечным фондам – 1 чел.;
 - Оператор – программист – 1 чел.;
 - Машинистка – 1 чел.
- 3.2.Заработная плата работников ИМК устанавливается из расчёта 36 часов в неделю. Дополнительно вести уроки не более 6 часов в неделю.

ІV. ИМУЩЕСТВО ИМК

- 4.1. Аудио – видео аппаратура, множительная техника, методическая литература и программы.
- 4.2. ИМК оказывает следующие виды услуг:
 - 4.2.1. Организация видеосъёмки для учреждений.
 - 4.2.2. Демонстрация видеозаписей на различного рода мероприятиях в учебных заведениях города.
 - 4.2.3. Ксерокопирование информационно-методических материалов.
 - 4.2.4. Организация индивидуальных и групповых консультаций на базе ИМК.

V. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Структура ИМК

- 5.1. Управление ИМК осуществляется на основе единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов его деятельности в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.Контроль за деятельностью ИМК осуществляет Комитет администрации города по образованию.
- 5.3.Заведующий ИМК отвечает за качество и эффективность работы ИМК.

Должностные обязанности

Заведующая информационно-методическим кабинетом.

Руководит деятельностью методического кабинета. Контролирует качество работы непосредственно подчинённых ему работников. Организует заключение договоров с АКПКО на курсовую переподготовку кадров. Руководит методической работой и подготовкой программно-методических материалов. Обеспечивает сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда. Организует методическую работу образовательных учреждений. Анализирует состояние учебно-методической работы в школах и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогов школ. Обобщать и применять меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и педагогов школ.

Организует и координирует работу следующих методических объединений педагогов: математики, физики, химии,

иностранный язык, технического труда, географии, информатики, музыки, ОБЖ, физической культуры.

Руководит семинарами по повышению квалификации для директоров и завучей общеобразовательных учреждений, руководит семинарами и организацией экспериментальной работы в городе.

Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования.

Методист ИМК по библиотечным фондам.

Организует методическую работу школьных библиотекарей. Разрабатывает методы прогнозирования и планирования подготовки школьных библиотекарей.

Разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы.

Анализирует и обобщает передовой опыт школьных библиотекарей. Организует заказ и распределение учебной и методической литературы. Принимает участие в разработке перспективных планов. Информировать образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, кино, видеофильмах.

Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания.

Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слётов, соревнований.

Оказывает консультативную и практическую помощь руководителям и педагогическим работникам образовательных учреждений.

Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения следующих методических объединений педагогов: компенсирующего обучения, начальных классов и школьных библиотекарей.

Методист ИМК по учебным дисциплинам.

Организует и осуществляет работу по аттестации образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, учреждений культуры с последующей их аккредитацией.

Организует методическую работу школ, анализирует состояние учебно-методической работы и разрабатывает предложения по повышению её эффективности.

Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения следующих методических объединений педагогов: русского языка, литературы и истории.

Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании, подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогов школ.

Оказывает помощь в составлении учебных, учебно-тематических планов и программ по дисциплинам и учебным курсам.

Организует разработки рецензирования и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.п.).

Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений.

Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов общеобразовательных учреждений.

Участствует в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям.

Информирует образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, анализирует потребность в них учреждений.

Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

Осуществляет руководство работой методических объединений специалистов учреждений.

Оператор - программист.

На основе анализа математических и других задач разрабатывает технологию, этапы и последовательность решения.

Осуществляет выбор языка программирования и перевод на него используемых моделей и алгоритмов. Определяет информацию, подлежащую обработке на ЭВМ, на объём, структуру, макеты, схемы ввода, обработки, хранения и выдачи информации, методы её контроля.

Определяет объём и содержание тестовых примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.

Выполняет работу по подготовке программ и отладке, и проводит отладку.

Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.

Определяет возможность использования готовых программных средств.

Осуществляет сопровождение внедрённых программ и программных средств. Проводит отладку разработанных программ, корректирует их в процессе доработки. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию. Определяет возможность использования готовых программ, разработанных другими учреждениями, организациями, предприятиями. Разрабатывает и внедряет методы автоматизации программирования, типовые и стандартные программы. Принимает участие в создании каталогов и карточек, стандартных программ в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке.

Машинистка ИМК.

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы ИМК. Получает необходимые сведения из школ, вызывает по поручению методистов принятые сообщения и доводит до сведения методистов их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых методистами (сбор необходимых материалов о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрация). Печатает по указанию методистов различные материалы. Ведёт делопроизводство, принимает корреспонденцию, осуществляет её систематизацию и передаёт её рассмотрения методистам в школы или конкретным педагогам для использования в процессе их работы. Организует приём посетителей, проявляя при этом тактичность и внимание с ним, содействует оперативности рассмотрения методических материалов.

Руководитель творческой лаборатории ИМК

Планирует и осуществляет работу на опытно-экспериментальной основе. Изучает литературу и передовой опыт по исследуемой проблеме. Анализирует фактическое состояние педагогического процесса в аспекте данной проблемы; проектирует процесс совершенствования и реализации труда организует экспериментальную апробацию проектов; анализирует эффективность их внедрения; разрабатывает методические рекомендации на основе результатов, полученных в группе; предоставляет исследования для обсуждения педагогической общественности (на научно-практические конференции, педчтения и т.д.); публикует материалы в печати.