



бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганский технологический колледж»



И.о. директора БУ «Няганский  
технологический колледж»  
М.Г.Штепина  
2014г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

(наименование категории документа)

## **об информационно - методическом центре**

(наименование документа)

(обозначение документа)

**П-42-14**

**Введен в действие** протоколом Методического Совета № 2 от 08.10.2014г.  
Отменяет действие Положения об информационно-методическом центре, рассмотренного  
на заседании Методического Совета, протокол № 1 от 14.09.2012г.

г. Нягань  
2014г.,

БУ «Няганский технологический колледж»  
«Положение об информационно-методическом центре»

## Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИМЦ.....	3
7.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ .....	4
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	6

БУ «Няганский технологический колледж»  
«Положение об информационно-методическом центре»

## Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИМЦ.....	3
7.РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ .....	5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	6
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	6
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	6

**БУ «Няганский технологический колледж»  
«Положение об информационно-методическом центре»**

## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, функции и направления работы информационно-методического центра

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. ФЗ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

РК SMK НТК 01-14 «Руководство по качеству»

2.3 СТ SMK НТК 01-14 «Управление документацией»

2.4 СТ SMK НТК 02-14 «Управление записями»

2.5 СТ SMK НТК 06-14 «Учебный процесс»

2.6 СТ SMK НТК 08-14 «Информационно-методическое обеспечение»

2.7 ФЗ от 29 декабря 2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

## **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

Колледж	бюджетное учреждение профессионального образования «Няганский технологический колледж»
Мастер ПО	мастер производственного обучения
ПЦК	предметно-цикловая комиссия
ИМЦ	информационно-методический центр

## **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

### **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1 Информационно - методический центр колледжа создается с целью организации и координации методического обеспечения образовательного процесса.

5.2 Общее руководство деятельностью информационно-методического центра осуществляет старший методист, назначаемый директором из числа наиболее квалифицированных инженерно-педагогических работников, имеющих высшее педагогическое (профессиональное) образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет. Старший методист находится в непосредственном подчинении заместителя директора по учебно-методической работе.

5.3 В своей деятельности ИМЦ подотчетен Методическому Совету колледжа.

5.4 При ИМЦ в случае необходимости могут создаваться временные творческие коллективы (группы) для проведения опытно-экспериментальных исследований в соответствии с планом работы ИМЦ.

5.5 Деятельность ИМЦ исключает использование информации, запрещенной для распространения среди детей, а также информации, распространение которой ограничено среди детей определенных возрастных категорий.

### **6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ИМЦ**

6.1 Основные задачи

6.1.1 Организация работы методической службы в колледже, направленной на повышение профессионального мастерства инженерно- педагогических работников, на развитие творческого потенциала, на достижение оптимальных результатов образования, воспитания и развития студентов и учащихся колледжа.

6.1.2 Обеспечение современного научного и методического уровня образовательного процесса.

6.1.3 Оказание методической помощи инженерно - педагогическим работникам колледжа в

**БУ «Няганский технологический колледж»  
«Положение об информационно-методическом центре»**

прохождении аттестации.

6.1.4 Создание банка данных рабочих и авторских программ по предметам общеобразовательного цикла и спецдисциплинам, методических и научных разработок инженерно-педагогических работников колледжа для повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов, обмена опытом.

6.1.5 Создание базы электронных портфолио инженерно – педагогических работников колледжа.

6.1.6 Организация внедрения и распространения в педагогическую практику результатов научных исследований и разработок.

## 6.2 Функции

### 6.2.1 Методическая

Разработка:

-учебно-методической документации по профессиям в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

-дидактических и методических материалов по комплексному методическому обеспечению предметов и профессий;

-программы повышения уровня профессиональной подготовки инженерно – педагогических работников колледжа.

### 6.2.2 Консультативная

Предоставление:

-инженерно-педагогическим работникам, руководителям структурных подразделений консультативной помощи по разработке необходимой учебно-методической документации (программ индивидуального обучения и т.д.);

-консультативной помощи инженерно-педагогическим работникам при подготовке к прохождению аттестации.

### 6.2.3 Организационная

-организация и координация научно-педагогических и научно-методических исследований по проблемам отслеживания процессов и результатов педагогической деятельности;

-сбор, обработка, организация выставок материалов методических и научных разработок инженерно-педагогических работников для повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов с целью обмена опытом работы.

### 6.2.4 Информационная:

-обеспечение руководителей и педагогических работников всех уровней актуальной управленческой и педагогической информацией по вопросам отслеживания процессов и результатов педагогической деятельности;

-создание базы электронных портфолио инженерно – педагогических работников колледжа, использование и систематическое пополнение данных.

-подготовка к изданию и распространение информационных и аналитических материалов, методических рекомендаций и научных статей.

6.3 ИМЦ осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями колледжа, с учреждениями образования, занимающимися научно-методической работой.

6.4 Центр составляет годовой план работы в соответствии с Планом работы методической службы колледжа, где определяется основное содержание, объем и сроки исполнения методической и опытно-экспериментальной работы.

**БУ «Няганский технологический колледж»  
«Положение об информационно-методическом центре»**

6.5 По завершении учебного года руководитель ИМЦ представляет заместителю директора по учебно-методической работе отчет о выполнении плана работы.

## **7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

7.1 В состав ИМЦ входят:

- руководитель;
- руководители ПЦК;
- инженерно-педагогические работники.

Руководитель ИМЦ осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией старшего методиста.

7.2 ИМЦ имеет право принимать участие:

- в разработке стратегии развития колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке управленческих решений, касающихся вопросов научно-методического обеспечения образовательного процесса.

7.3 Вносить предложения:

- по изменению, совершенствованию структуры, состава и деятельности ИМЦ;
- по обеспечению опытно-экспериментальной работы ИМЦ необходимыми финансовыми и материально-техническими ресурсами;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании инженерно-педагогических работников, ведущих научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную работу.

7.4 Руководитель несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение ИМЦ возложенных на него функций.

**БУ «Няганский технологический колледж»  
«Положение об информационно-методическом центре»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата разработки	Подпись
1	Штепина М.Г.	Зам.директора по УМР	02.10.14	
2	Уткина В.М.	Старший методист	02.10.14	

Согласовано:

№ п./п.	ФИО	Должность	Дата согласования	Подпись
1	Головизина О.А.	Юрисконсульт	08.10.2014	

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Номер копии	Подразделение (должностное лицо) – держатель копии	Дата рассылки	Подпись лица, получившего копию документа
1	Юрисконсульт (подлинник)	08.10.2014	
2	Зам.директора по УПР	08.10.14	
3	Зам.директора по УР	08.10.14	
4	Зам.директора по УВР	08.10.14	
5	Зам.директора по УМР	08.10.14	

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п./п.	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1	Штепина М.Г.	Зам.директора по УМР		08.10.14
2	Перминова О.В.	Зам. директора по УР		08.10.14
3	Насырова Е.И.	Зам.директора по УПР		08.10.14
4	Велижанина А.Ю.	Зам.директора по УВР		08.10.14
5	Лейсле М.И.	Председатель ПЦК		08.10.14
6	Дмитриева В.В.	Председатель ПЦК		08.10.14
7	Вельчев В.З.	Председатель ПЦК		08.10.14
8	Константинова Л.И.	Председатель ПЦК		08.10.14
9	Воловицкая С.Н.	Председатель ПЦК		08.10.14
10	Коробейникова Т.А.	Председатель ПЦК		08.10.14
11	Уткина В.М.	Председатель ПЦК		08.10.14