

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»


И.Я. Мальсагова

приказ ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»

от « 19 » 03 202 2 г.

№ 6-1



Положение

о кабинете общественных дисциплин ГБОУ
ДПО «Институт повышения квалификации
работников образования Республики
Ингушетия»

г. Назрань

202 2 г.

Положение
о кабинете общественных дисциплин ГБОУ ДПО «Институт повышения
квалификации работников образования Республики Ингушетия»

1. Общие положения

- 1.1. Кабинет общественных дисциплин ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее – кабинет ОД) является структурным подразделением ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия», носителем учебно-программной документации, учебно-методической литературы, материалов передового опыта, других информационных материалов, одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников Республики Ингушетия.
- 1.2. Работу Кабинета ОД организует заведующий кабинетом.
- 1.3. Кабинет ОД института работает под общим руководством ректора ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее институт).

2. Цели работы Кабинета ОД

- 2.1. Формирование структуры научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в институте.
- 2.2. Планирование и организация повышения квалификации педагогических кадров Республики Ингушетия.
- 2.3. Научно-методическое обеспечение инновационных проектов в образовании.
- 2.4. Повышение эффективности методической работы.

3. Содержание деятельности Кабинета ОД

- 3.1. Информационное обеспечение
- 3.1.1. Распространение современных методических материалов и создание собственных в помощь педагогическим работникам Республики

Ингушетия. Осуществление взаимосвязи с различными методическими формированиями региона.

3.1.2. Организация и проведение смотров, конкурсов, олимпиад среди слушателей института в различных областях знаний.

3.1.3. Организация семинаров, методических объединений педагогических работников.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Пополнение Кабинета ОД научно-методическими материалами.

3.2.2. Повышение профессионального уровня молодых педагогических работников.

3.2.3. Повышение квалификации педагогических работников института.

3.3. Аттестационно-диагностическое обеспечение

3.3.1. Изучение различного рода положений и разработка рекомендации по обеспечению учебно-методической работы.

3.3.2. Обобщение опыта работы педагогических работников института.

3.3.3. Организация методической помощи.

3.3.4. Работа над разработкой программ, открытых уроков, методических разработок.

3.3.5. Составление отчетов, анализ работы, изучение и реализация предложение отдельных педагогических работников, цикловых (методических) комиссий.

4. Права

4.1. Кабинет ОД обладает следующими правами:

4.2. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на кабинет задач и функций.

4.4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы кабинета и института.

4.5. Вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников кабинета и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности.

5. Ответственность

5.1. Кабинет ОД отвечает за:

5.2. Организацию работы Кабинета ОД, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Кабинете ОД, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности Кабинета ОД.

5.7. Степень ответственности работников кабинета устанавливается должностными инструкциями.