

**Приказ ГБОУ ДПО «ИПК РО РИ»**

**от « 19 » марта 2021 г.**

**№ 6-1**

Положение

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

1. Общие положения
	1. Кабинет общественных дисциплин ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия» (далее – кабинет ОД) является структурными подразделением ГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования Республики Ингушетия», накопителем учебно-программной документации, учебно-методической литературы, материалов передового опыта, других информационных материалов, одним из компонентов системы повышения квалификации педагогических работников Республики Ингушетия.
	2. Работу Кабинета ОД организует заведующий кабинетом.
	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
	1. Формирование структуры научно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса в институте.
	2. Планирование и организация повышения квалификации педагогических кадров Республики Ингушетия.
	3. Научно-методическое обеспечение инновационных проектов в образовании.
	4. Повышение эффективности методической работы.
3. Содержание деятельности Кабинета ОД
	1. Информационное обеспечение
		1. Распространение современных методических материалов и создание собственных в помощь педагогическим работникам Республики Ингушетия. Осуществление взаимосвязи с различными методическими формированиями региона.
		2. Организация и проведение смотров, конкурсов, олимпиад среди слушателей института в различных областях знаний.
		3. Организация семинаров, методических объединений педагогических работников.
	2. Учебно-методическое обеспечение
		1. Пополнение Кабинета ОД научно-методическими материалами.
		2. Повышение профессионального уровня молодых педагогических работников.
		3. Повышение квалификации педагогических работников института.
	3. Аттестационно-диагностическое обеспечение
		1. Изучение различного рода положений и разработка рекомендации по обеспечению учебно-методической работы.
		2. Обобщение опыта работы педагогических работников института.
		3. Организация методической помощи.
		4. Работа над разработкой программам, открытых уроков, методических разработок.
		5. Составление отчетов, анализ работы, изучение и реализация предложение отдельных педагогических работников, цикловых (методических) комиссий.
4. **Права**
	1. Кабинет ОД обладает следующими правами:
	2. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
	3. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на кабинет задач и функций.
	4. Вносить предложения по организации и совершенствованию форм и методов работы кабинета и института.
	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**
	1. Кабинет ОД отвечает за:
	2. Организацию работы Кабинета ОД, своевременное и профессиональное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства института, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.
	3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
	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. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно- правовыми документами.
	6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации о деятельности Кабинета ОД.
	7. Степень ответственности работников кабинета устанавливается должностными инструкциями.