

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято
решением Ученого совета
ОГБОУ ДПО КИРО
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подчалимова
2016 г.

**Положение
о кабинете информационно-коммуникационных технологий КИРО**

Курск 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет информационно-коммуникационных технологий является структурным подразделением **ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования»** (далее институт).

В своей деятельности кабинет руководствуется типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, Уставом ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования», настоящим положением.

Структура и специфика работы кабинета определяются с учетом потребности работников института в использовании современных информационно-коммуникационных технологий (далее ИКТ) в образовательном процессе.

1.2. Кабинет ИКТ создается с целью организации информационной среды института используемой преподавателями и сотрудниками института во время проведения учебных занятий, конференций, конкурсов профессионального мастерства, а также для обеспечения преподавателей института дидактическими материалами (видеоматериалы, презентации).

1.3. Кабинет возглавляет заведующий, назначенный на эту должность ректором института.

1.4. В своей работе кабинет взаимодействует с кафедрами, центрами и другими структурными подразделениями института.

1.5. Работа кабинета осуществляется в соответствии с годовым и перспективным планами института.

1.6. Заведующий кабинетом отчитывается о выполнении работ начальнику управления по информационным технологиям.

1.7. Кабинет должен иметь документацию, перечень которой определяется номенклатурой дел, утверждаемой ректором института.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ КАБИНЕТА

Кабинет:

2.1. Обеспечивает функционирование мультимедийного оборудования в лекционных аудиториях и актовом зале института.

2.2. Участвует в подготовке и проведению: встреч с авторами учебных пособий, конференций, конкурсов профессионального мастерства.

2.3. Осуществляет информационно-методическое сопровождение учебных занятий, тематических конференций, конкурсов профессионального мастерства.

2.4. Проводит **фото-видеосъемку**: уроков, встреч с авторами учебников, конкурсов педагогического мастерства, мастер - классов от педагогов - новаторов.

2.5. На основе фото-видеоматериалов создает дидактические видеоматериалы (презентации, видеофрагменты, информационные образовательные ресурсы) для использования в учебном процессе; готовит видеоматериалы для размещения на сайте института.

2.6. Формирует фонд видеоматериалов на электронных носителях (сбор передового педагогического опыта); ведёт каталог фото – видеоматериалов.

2.7. Осуществляет контроль за исправностью и пригодностью к эксплуатации оборудования, находящегося на ответственном хранении кабинета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Кабинет организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка института.

3.2. Кабинет работает по плану, утвержденному начальником управления по информационным технологиям.

3.3. Кабинет координирует свою деятельность со всеми структурными подразделениями института.

3.4. Документация кабинета ИКТ:

– Положение о кабинете;

– план-отчет кабинета на учебный год, утвержденный начальником управления по информационным технологиям;

– индивидуальные планы работы сотрудников кабинета;

– каталог видеоматериалов;

3.5. Работники кабинета проходят повышение квалификации и аттестацию в установленном порядке.

4. РУКОВОДСТВО КАБИНЕТОМ

4.1. Кабинетом ИКТ руководит заведующий кабинетом, который несет персональную ответственность за его эффективное функционирование.

4.2. Заведующий кабинетом подбирает сотрудников, распределяет между ними функциональные обязанности, направляет их деятельность на выполнение поставленных задач.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ КАБИНЕТА

Сотрудники кабинета ИКТ имеют право:

5.1. Принимать участие в научных исследованиях; работать на экспериментальных площадках, где будут отрабатываться принципиально новые модели школы, новые концепции обучения и воспитания на базе компьютеризации учебно-воспитательного процесса, вести самостоятельную творческую разработку научно-методической темы, организовывать опытно-экспериментальную работу.

5.2. Участвовать в разработке программно-методических комплексов по заявкам образовательных учреждений разного вида (гимназий, лицеев, колледжей, частных школ и др.)

5.3. Участвовать в курсовой подготовке слушателей на условиях почасовой оплаты.

5.4. Повышать квалификацию в установленном законом порядке, а также обучаться в аспирантуре и докторантуре.

5.5. Бесплатно пользоваться фондами библиотеки, лабораториями, архивами, множительной и другой техникой с целью совершенствования своего профессионального уровня.