

ВОС
Негосударственное учреждение Институт профессиональной
реабилитации и подготовки персонала Общероссийской
общественной организации инвалидов - Всероссийского ордена
Трудового Красного Знамени
общества слепых
«Реакомп»

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»
С.Н. Ваньшин
«11» января 2019 г. Приказ № 4



Положение о методико-информационном отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методико-информационный отдел (далее именуется "отдел") является основным структурным подразделением института, созданным для осуществления образовательной деятельности, информационного обеспечения и информационной поддержки института, консультирования руководящих работников и специалистов.
2. Структуру и штат отдела утверждает генеральный директор института.
3. Работу отдела контролирует заместитель генерального директора по реабилитации. Непосредственно руководит отделом начальник отдела.
4. Деятельность отдела регулируется настоящим положением, Уставом института, законодательством об образовании и информационной деятельности, нормативными актами ВОС, законодательством о реабилитации и социальной защите, нормативными актами и приказами генерального директора института.

II. ЦЕЛИ ОТДЕЛА

Цели отдела соответствуют целям деятельности института и направлены на их реализацию:

1. Профессиональная и социальная реабилитация инвалидов.
2. Расширение сферы применения труда инвалидов.
3. Содействие получению дополнительного профессионального образования инвалидам по зрению;
4. Организация обучения руководителей и специалистов системы ВОС наиболее эффективным современным методикам и технологиям хозяйственной и управленческой деятельности.
5. Содействие обеспечению системы ВОС квалифицированными специалистами.

6. Подготовка руководящих работников и специалистов к работе в системе ВОС, повышение их профессионального уровня.
7. Защита прав и законных интересов инвалидов.
8. Содействие инвалидам в получении информации.
9. Информационное обеспечение института.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

1. Управление и контроль за содержанием реабилитационно-образовательного процесса в соответствии по всем лицензированным в институте дополнительным профессиональным программам (ДПП) и формам обучения.
2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в институте.
3. Организация работы по подготовке и проведению процедур лицензирования образовательной деятельности в институте.
4. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий с использованием средств реабилитации. Определение перспективных направлений совершенствования реабилитационно-образовательной и научно-методической работы в институте.
5. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере реабилитации инвалидов по зрению и дополнительного профессионального образования.
6. Формирование и контроль выполнения годовой Программы научно-методической работы и организации комплексной реабилитации инвалидов по зрению в системе ВОС и плана издания научно-методической литературы.
7. Подготовка и проведение конференций, круглых столов, семинаров, выставок; подготовка к изданию материалов и научно-методических разработок института.
8. Поиск и обработка информации о средствах и методах социальной и профессиональной реабилитации инвалидов по зрению (согласно Положению об информационной поддержке института).
9. Участие в разработке и реализации государственных и иных программ реабилитации и социальной защиты инвалидов.
10. поиск, обработка и анализ информации о программах, проектах, грантах, конкурсах и других мероприятиях в сферах деятельности института и организация участия института в таких мероприятиях.
11. Регулирование и контроль движения внутренней и официальной внешней информации.
12. Регулирование и контроль использования Интернет-ресурсов в институте.
13. Создание и поддержание единого информационного пространства института и его взаимосвязи с информационными ресурсами системы ВОС.
14. Информационно-просветительская деятельность по направлениям деятельности института.
15. Содействие получению институтом средств на осуществление его уставной деятельности.

I. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

1. В области информационной поддержки института:

- 1.1. Отдел осуществляет информационную поддержку института согласно соответствующему положению, утверждаемому генеральным директором по представлению начальника отдела с учетом предложений руководителей других подразделений и служб института.

- 1.2. Передача соответствующим подразделениям информации о программах, проектах, грантах, конкурсах и других мероприятиях, в разработке и реализации которых они должны или могут принять участие;
- 1.3. Привлечение специалистов других подразделений и служб к предварительной обработке и анализу такой информации.
- 1.4. Подготовка предложений по участию института в мероприятиях в сферах его деятельности, информация о которых получена отделом.
- 1.5. Организация подписки на периодические издания, приобретения специальной литературы, а также сбора и получения необходимой информации другими способами.
- 1.6. Ведение (в электронном виде) единого списка специальной литературы, имеющейся в институте, карточного каталога и книги учета.
- 1.7. Организация и осуществление издания и тиражирования учебных, методических и информационных материалов, используемых в институте.
- 1.8. Хранение рекламно-информационных материалов контрагентов и потенциальных партнеров.
- 1.9. Разработка (на основе предложений других подразделений), регулярное обновление и хранение информационных и рекламных материалов для различных целевых групп.
- 1.10. Организация представления института на тематических выставках, конференциях и иных информационных мероприятиях, связанных с его деятельностью, в России и за рубежом.
- 1.11. Организация и проведение (при содействии сотрудников других структурных подразделений) работы со средствами массовой информации.
- 1.12. Организация и осуществление представительства института в сети интернет.
- 1.13. Ведение фотоархива и фотоальбомов института.
- 1.14. Представление института в отношениях с другими лицами по вопросам профессиональной подготовки, повышения квалификации и консультационных занятий в системе ВОС, а также участия института в различных информационных мероприятиях.
- 1.15. Выполнение работ по разработке и распространению информационных материалов для других организаций и граждан.
2. В области методической работы:
 - 2.1. Подготовка и контроль выполнения ежегодного Плана-графика реабилитации и повышения квалификации персонала ВОС и другой образовательной деятельности в институте.
 - 2.2. Разработка и согласование ДПП реабилитационного и психологического профиля, по обучению инвалидов по зрению применению компьютерных технологий с использованием электронных тифло-технических средств, совместно со специалистами отделов реабилитации инвалидов и информационных технологий соответственно, в целях поддержания единства принципов и методов учебной работы и рационального составления расписаний занятий;
 - 2.3. Составление расписания занятий, проводимых с участием специалистов различных подразделений института и/или преподавателей-почасовиков.
 - 2.4. Сбор и хранение данных о преподавателях, приглашенных для проведения занятий в институте.
 - 2.5. Формирование групп слушателей для проведения обучения, сбор, формирование и хранение личных дел слушателей.
 - 2.6. Обеспечение проведения занятий в надлежаще оборудованных аудиториях, а также выдачу слушателям необходимой специальной литературы, информационных и

методических пособий и материалов.

- 2.7. Контроль посещаемости учебных занятий, соблюдения сроков обучения, выполнения планов и программ, ведение необходимой учебно-методической документации.
- 2.8. Содействие самостоятельным занятиям слушателей в институте с использованием имеющихся учебных и информационных пособий, материалов и оборудования.
- 2.9. Осуществление внутреннего и внешнего мониторинга, контроля качества обучения в институте.
- 2.10. Участие в ежегодном самообследовании, оформление его результатов.
- 2.11. Контроль и обновление контента на сайте института в разделе «Сведения об образовательной организации».
- 2.12. Участие в работе научно-методического совета института. Оформление и хранение протоколов его заседаний.

II. ПРАВА ОТДЕЛА

1. Требовать от других структурных подразделений института представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела в соответствии с положением об информационной поддержке.
2. Привлекать по согласованию с руководством работников соответствующих подразделений организации для выполнения совместных работ.
3. Представлять на утверждение и согласование документы.
4. Отдел по предмету своей работы может устанавливать и поддерживать непосредственные взаимоотношения с другими организациями и гражданами по согласованию с администрацией.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
2. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

IV. ИМУЩЕСТВО ОТДЕЛА

1. Имущество отдела составляют: оборудование, учебные пособия и материалы, информационные и рекламные материалы об институте и других организациях, мебель, инвентарь, расходные материалы и канцелярские принадлежности, денежные средства, предназначенные для выполнения отделом его задач.
2. Все имущество отдела полностью принадлежит институту и является собственностью ВОС.
3. Деятельность отдела финансируется из средств, получаемых институтом от учредителя на осуществление соответствующих программ, проектов и мероприятий, предусмотренных планами работы и сметой финансирования института. Дополнительными источниками финансирования работы отдела являются средства целевого финансирования, получаемые из других источников, а также средства от реализации платных образовательных услуг, доходы от самостоятельной хозяйственной деятельности института в части, осуществляемой отделом.
4. Материально-техническая база отдела образуется из оборудования, материалов и средств, поступающих при реализации планов, программ, проектов, контрактов и иных соглашений, связанных с выполнением задач отдела.

5. Имущество отдела используется строго по его целевому назначению.
6. Доходы от использования имущества отдела в установленном порядке направляются на материальное стимулирование его сотрудников, в общий фонд института и на развитие отдела.
7. Учет имущества и хозяйственных операций отдела ведется с участием его специалистов в соответствии с законодательством РФ.