

СХВАЛЕНО

вченою радою
КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
Протокол № 4
від 29 вересня 2016 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора
КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
від 03.10.2016 р. № 84-ОД
_____ І. І. Смагін



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ
ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр навчально-методичної інформації (ЦНМІ) – структурний підрозділ КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР. Робота центру спрямована на забезпечення науково-методичної діяльності інституту, оновлення змісту освіти та розповсюдження інноваційних педагогічних технологій.

1.2. Центр забезпечує навчально-виховний процес необхідною навчально-методичною літературою в достатній кількості і високої якості, інформаційними та організаційно-дидактичними матеріалами.

1.3. Щоквартально здійснює видання електронного науково-методичного журналу «Житомирщина педагогічна».

1.4. Центр забезпечує кафедри та інші підрозділи інституту, навчальні заклади та освітні установи усіма видами навчально-методичної літератури, інформаційними та організаційно-дидактичними матеріалами за розробками та замовленнями кафедр або інших організацій і установ (у т. ч. зовнішніх – на договірних засадах), формування замовлення на виготовлення документів про освіту.

1.5. Центр навчально-методичної інформації співпрацює з деканатом, кафедрами адміністративно-господарською частиною, бухгалтерією, іншими підрозділами інституту.

1.6. У своїй діяльності ЦНМІ керується постановами уряду, наказами розпорядженнями та іншими нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом інституту та рішеннями науково-методичної та вченої ради ректорату.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. Для повного забезпечення навчально-виховного процесу ЦНМІ видає підручники, навчальні посібники, тексти або конспекти лекцій, тематичні збірники наукових праць, матеріали конференцій, симпозіумів, які проводяться за планами інституту, монографії, інструктивно-методичну літературу, автореферати дисертаційних досліджень, дидактичні матеріали (методичні поради і вказівки інструкції, програми, завдання, робочі зошити, журнали лабораторних або практичних занять, плани семінарів, графіки виконання і збірники завдань із самостійної роботи роздавальний матеріал – таблиці, анкети, схеми, малюнки, тексти, службові матеріали та іншу друковану продукцію, яка сприяє підвищенню якості освіти і виховання педагогічних працівників.

2.2. Забезпечує попередню редакційну обробку матеріалів, поданих кафедрами (робота з авторами та укладачами для підготовки авторського текстового оригіналу на етапі редагування).

2.3. Організовує видання навчально-методичної літератури та матеріалів, забезпечує якість розробки видавничого текстового оригіналу відповідно до вимог стандартів та якісне поліграфічне оформлення видань.

2.4. Формує зведене замовлення на виготовлення документів про освіту, бланків похвальних листів і грамот та здійснює його передачу до відділу збору інформації Науково-дослідного інституту прикладних інформаційних технологій.

2.5. Забезпечує отримання від ДП «Інфоресурс» документів про освіту, бланків похвальних листів і грамот та видачу їх районним (міським) відділам (управлінням) освіти, інтернатним та професійно-технічним навчальним закладам.

2.6. Опрацьовує звіти районних (міських) відділів (управлінь) освіти по контингентах учнів загальноосвітніх шкіл та інтернатних закладів.

3. КЕРІВНИЦТВО ТА ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

3.1. Центр очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора інституту.

3.2. Штатний розпис центру встановлюється ректором.

3.3. Посадові обов'язки працівників центру визначаються завідувачем центру та затверджуються ректором.

3.4. Фінансування центру здійснюється з двох джерел за рахунок:

- бюджетних коштів;
- надходжень за надання послуг юридичним особам.