



«Утверждаю»

Директор МАОУ «Лицей №146 «Ресурс»»

Д. С. Каримова

Приказ № 95/15 – О от 02 сентября 2019г.

ШТАТНАЯ СТРУКТУРА

сотрудников базовой стажировочной площадки
в рамках реализации по модернизации технологий и содержания обучения
в соответствии с новым федеральным государственным образовательным
стандартом посредством разработки концепций модернизации конкретных
областей, поддержки региональных программ развития образования и
поддержки сетевых методических объединений в рамках государственной
программы Российской Федерации «Развитие образования» в 2019г.

№	Должность	ФИО
1	Руководитель базовой площадки	Каримова Диляра Салиховна, директор лицея
2	Координатор базовой площадки по нормативно-правовому и финансовому обеспечению деятельности	Валеева Гульгена Рустамовна, заместитель директора по общим вопросам
3	Координатор по научно-методическому обеспечению мероприятий государственной программы	Дардымова Кристина Сергеевна, заместитель директора по инновациям
4	Координатор по учебно-методическому сопровождению мероприятий государственной программы	Рахманова Саодат Тошпулатовна, заместитель директора по УР
5	Ответственный базовой площадки за техническое и информационное сопровождение сайта	Шавалиев Динар Фанилович, заместитель директора по информатизации
6	Тьюторы базовой площадки по организационно-методическому сопровождению деятельности	Каримова Диляра Салиховна, директор лицея Валеева Гульгена Рустамовна, заместитель директора по общим вопросам Дардымова Кристина Сергеевна, заместитель директора по инновациям Рахманова Саодат Тошпулатовна, заместитель директора по УР Павлова Светлана Николаевна, заместитель директора по УВР Константинова Ольга Николаевна, заместитель директора по ВР Садькова Регина Ранасовна, учитель английского языка

Приложение к Штатной структуре

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Лицей №146 «Ресурс»»

Д. С. Каримова

Приказ № 95/15 – О от 02 сентября 2019г.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ БАЗОВОЙ СТАЖИРОВОЧНОЙ ПЛОЩАДКИ

Инструкция по выполнению должностных обязанностей руководителя базовой стажировочной площадки

1.1. Осуществляет реализацию мероприятий «Дорожной карты», в том числе:

- общее руководство исполнением мероприятий «Дорожной карты»;
- координирует деятельность стажировочной площадки по вопросам реализации мероприятий;
- контролирует деятельность стажировочной площадки по эффективному использованию средств бюджетной системы, выделяемых для реализации мероприятий «Дорожной карты»;
- принимает участие в реализации научно-методического и образовательного процесса, осуществляемого стажировочной площадкой;
- обеспечивает представление в Министерство образования и науки Республики Татарстан отчетов о реализации мероприятий в установленные сроки.

1.2. Утверждает нормативную документацию, регламентирующую деятельность базовой стажировочной площадки в соответствии с Положением о базовой стажировочной площадке.

1.3. Определяет и утверждает состав сотрудников базовой стажировочной площадки (штатную структуру) и их функциональные обязанности.

1.4. Утверждает по согласованию со стажировочной площадкой – ГАОУ ДПО ИРО РТ – план мероприятий базовой стажировочной площадки (Дорожную карту).

1.5. Под руководством стажировочной площадки – ГАОУ ДПО ИРО РТ обеспечивает разработку и реализацию программ стажировки и индивидуальных планов стажеров (Дневников стажировки), оформляет заключение от базовой стажировочной площадки в дневниках стажировки.

1.6. Обеспечивает качественную подготовку сотрудников площадки – специалистов по заявленному направлению деятельности.

1.7. Обеспечивает эффективное использование информационных, методических, кадровых ресурсов базовой стажировочной площадки в процессе практического обучения.

1.8. Обеспечивает мониторинг деятельности базовой стажировочной площадки.

1.9. Обеспечивает информационную открытость деятельности базовой стажировочной площадки.

1.10. Организует и контролирует деятельность по эффективному использованию средств, направляемых на обеспечение практического обучения повышения квалификации слушателей в рамках заявленного направления.

1.11. Отчитывается перед руководителем стажировочной площадки – ГАОУ ДПО ИРО РТ о ходе и результатах деятельности базовой стажировочной площадки.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей координатора по научно - методическому обеспечению мероприятий государственной программы

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора по научно – методическому обеспечению базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками базовой площадки.

1.2. Координатор по научно - методическому обеспечению базовой площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием базовой площадки, координатор по научно - методическому обеспечению непосредственно подчиняется руководителю базовой площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей рук координатора по научно - методическому обеспечению руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией координатора по научно - методическому обеспечению является информационно - методическое сопровождение деятельности площадки, а именно:

- реализация мероприятий «Дорожной карты»;
- научно-методическое сопровождение мероприятий проекта (семинаров, конференций и т.п.);
- разработка документов, регламентирующих деятельность сетевых сообществ и общественно-профессиональных объединений;
- контроль за функционированием сетевых сообществ учителей и общественно-профессиональных объединений;

- организация взаимодействия с субъектами Российской Федерации по вопросам организации курсов повышения квалификации.

3. Обязанности :

3.1. На основе согласованных руководителем базовой площадки представлений о целях и задачах обучения, общих принципах построения содержания и организации образовательного процесса, подходов к построению образовательного процесса, обеспечивает разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности базовой площадки.

3.2. Осуществляет диагностику, прогнозирование, планирование и учет повышения квалификации руководящих и педагогических кадров, анализ ее эффективности, участие в комплектовании учебных групп.

3.3. Разрабатывает учебно-методические и контрольно-диагностические материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.4. Принимает участие в решении вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.5. Координирует процессы обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.6. Координирует работу слушателей с информационными и иными ресурсами по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.7. Организует мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, формирование банка данных педагогических работников общеобразовательных организаций, анализ состояния учебно-методической работы и разработку предложений по повышению ее эффективности.

3.8. Анализирует и оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемым программ.

3.9. Осуществляет взаимодействие стажировочной площадки с субъектами Российской Федерации по вопросам организации курсовой подготовки.

4. Права координатора по научно - методическому обеспечению - имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности базовой площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников базовой площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

4.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных государственной программой Республики Татарстан, реализацию плана - графика, качество работы сотрудников базовой площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, методист несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей координатора по учебно-методическому сопровождению подмероприятий государственной программы

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора по учебно – методическому обеспечению базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками базовой площадки.

1.2. Координатор по учебно - методическому обеспечению базовой площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению

1.3. В деятельности, связанной с функционированием базовой площадки, координатор по учебно - методическому обеспечению непосредственно подчиняется руководителю базовой площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей координатора по учебно - методическому обеспечению руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией координатора по учебно - методическому обеспечению является информационно - методическое сопровождение деятельности площадки, а именно:

- учебно-методическое сопровождение реализации мероприятий проекта;

- планирование, руководство и контроль над организацией и осуществлением подмероприятий государственной программы;

- контроль над подготовкой кураторами групп планирующей и отчетной документации по обучению;

- разрабатывает нормативно-правовую документацию стажировочной площадки;

- методическое сопровождение других мероприятий (конкурсов, семинаров, конференций и т.п.)

3. Обязанности:

3.1. На основе согласованных руководителем базовой площадки представлений о целях и задачах обучения, общих принципах построения содержания и организации образовательного процесса, подходов к построению образовательного процесса, обеспечивает разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности базовой площадки.

3.2. Осуществляет диагностику, прогнозирование, планирование и учет повышения квалификации руководящих и педагогических кадров, анализ ее эффективности, участие в комплектовании учебных групп.

3.3. Разрабатывает учебно-методические и контрольно-диагностические материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.4. Принимает участие в решении вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.5. Координирует процессы обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.6. Координирует работу слушателей с информационными и иными ресурсами по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.7. Организует мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, формирование банка данных педагогических работников общеобразовательных организаций, анализ состояния учебно-методической работы и разработку предложений по повышению ее эффективности.

3.8. Анализирует и оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемым программ.

3.9. Осуществляет взаимодействие стажировочной площадки с субъектами Российской Федерации по вопросам организации курсовой подготовки.

4. Права координатора по научно - методическому обеспечению:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности базовой площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников базовой площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

4.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных государственной программой Республики Татарстан, реализацию плана - графика, качество работы сотрудников базовой площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, методист несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей координатора базовой площадки по нормативно-правовому и финансовому обеспечению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Координатор базовой площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием базовой площадки, координатор непосредственно подчиняется руководителю стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей координатор руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности базовой площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции:

2.1. Контроль за освоением субсидии (направлением расходования средств субсидии), финансово-экономическое обоснование расходов стажировочной площадки и другие вопросы, связанные с расходованием субсидий

3. Обязанности:

3.1. Изучает подготовленные на федеральном уровне нормативно-правовые документы и рекомендации по вопросам деятельности стажировочной площадки.

3.2. Участвует в подготовке нормативной документации, регламентирующей деятельность стажировочной площадки.

3.3. Участвует в разработке образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности базовой площадки.

3.4. Анализирует информационные и иные ресурсы по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.5. Разрабатывает предложения по расходованию средств, выделенных на реализацию деятельности стажировочной площадки.

3.6. Заключает необходимые для работы стажировочной площадки договора, соглашения и т.п.

3.7. Контролирует правильность расходования средств, выделенных на реализацию деятельности стажировочной площадки.

3.8. Анализирует и оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемых программ по направлению деятельности.

3.10. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности стажировочной площадки.

3.11. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки по направлению деятельности.

3.12. Участвует в регулировании деятельности площадки по реализации плана-графика организационных мероприятий.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности базовой площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института развития образования Республики Татарстан, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

4.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных государственной программой Республики Татарстан, реализацию плана - графика, качество работы сотрудников стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, координатор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей тьютора базовой площадки по организационно-методическому сопровождению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права тьютора базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Тьютор базовой площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием базовой площадки, тьютор непосредственно подчиняется координатору стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей тьютор руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности базовой площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции:

2.1. Основной функцией тьютора является организационно - методическое сопровождение деятельности базовой площадки.

3. Обязанности:

3.1. Оказывает консультативную и практическую помощь работникам образовательных организаций по соответствующим направлениям деятельности.

3.2. Участвует в разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих содержание основных направлений деятельности в сфере образования в пределах своей компетенции.

3.3. Участвует в подготовке нормативной документации, регламентирующей деятельность стажировочной площадки.

3.4. Разрабатывает учебно-методические и контрольно-диагностические материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.5. Осуществляет взаимодействие с базовыми площадками, входящими в состав стажировочной площадки, с органами управления образованием, государственными и муниципальными образовательными организациями по направлениям:

- диагностика профессиональных достижений и затруднений специалистов образовательных организаций в практической деятельности;
- расширение профессиональных контактов между различными специалистами сферы образования в процессе разработки и реализации различных проектов;

- обсуждение и консультирование специалистов по вопросам разработки, внедрения инноваций в образовательную практику;
- оценка (экспертиза) продуктов деятельности образовательных организаций, руководителей, специалистов.

3.6. Участвует в обучении слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности базовой площадки.

3.7. Обеспечивает условия для работы слушателей с информационными и иными ресурсами в рамках обучения по реализуемым программам.

3.8. Оказывает содействие обучающимся в рефлексии их собственной профессиональной и учебной деятельности, выявлении профессиональных затруднений, проектировании стратегии их разрешения.

3.9. Оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемых программ.

3.10. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности стажировочной площадки.

3.11. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки.

4. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности базовой площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников базовой площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, тьютор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей ответственного базовой площадки за техническое и информационное сопровождение сайта

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права ответственного базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками базовой площадки.

1.2. Ответственный за информационное сопровождение стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения

соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся базовой площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, ответственный за информационное сопровождение непосредственно подчиняется координатору базовой площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей ответственный за информационное сопровождение руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности базовой площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией ответственного является информационно-методическое сопровождение деятельности базовой площадки.

2.2. Разрабатывает информационные материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

2.3. Обеспечивает условия для работы слушателей с информационными и иными ресурсами в рамках обучения по реализуемым программам.

2.4. Участвует в организации медиа-мероприятий (видеоконференций, форумов и т.д.).

2.5. Обеспечивает информирование о текущей деятельности базовой площадки, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

2.6. Осуществляет, в пределах собственной профессиональной компетентности, консультационное сопровождение слушателей, обучающихся по реализуемым программам; в необходимых случаях оказывает содействие в получении слушателями консультаций других специалистов.

2.7. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности базовой площадки.

2.8. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки, в том числе по взаимодействию со СМИ.

3. Права

Ответственный за информационное сопровождение имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности базовой площадки.

3.2. Запрашивать от сотрудников базовой площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

4. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, ответственный за информационное сопровождение несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.