

Функциональные обязанности сотрудников
МБОУ «Школа №35» в статусе базовой площадки ГАОУ ДПО ИРО РТ по
мероприятию 2.4. «Модернизация 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 задачи 2 «Развитие современных механизмов и технологий
общего образования» Федеральной целевой программы развития образования на
2016-2020 годы

I. Руководитель базовой площадки

1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью базовой площадки, руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РТ «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами МОиН РФ, МОиН РТ, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 01.07.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положением о базовой площадке по реализации ФЦПРО на 2016-2020 в рамках задачи 2 «Развитие современных механизмов и технологий общего образования» (далее ФЦПРО) на 2016-2020 годы, планами работы базовой площадки.

1.2. Утверждает нормативную документацию, регламентирующую деятельность базовой площадки в соответствии с Положением о базовой площадке по реализации ФЦПРО на 2016-2020 по мероприятию:

2.4. «Модернизация 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»

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

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

1.5. Руководит проектными работами, рецензирует их, несет ответственность за качество представленной к защите работы.

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

1.7. Обеспечивает эффективное использование информационных, методических, кадровых ресурсов базовой площадки в процессе практического обучения, повышения квалификации слушателей по заявленному направлению.

1.8. Обеспечивает мониторинг деятельности базовой площадки.

1.9. Обеспечивает информационную открытость деятельности базовой 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 площадкой – ГАОУ ДПО ИРО о ходе и результатах деятельности базовой площадки.

II. Заместитель руководителя (методист) по организации и сопровождению деятельности базовой площадки

2.1. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности базовой площадки.

2.2. Разрабатывает нормативно-правовые (локальные) акты, регламентирующие деятельность базовой площадки, представляет их руководителю базовой площадки на утверждение.

2.3. Курирует выполнение приказов, распоряжений, поручений регламентирующих деятельность базовой площадки.

2.4. Руководит работой тьюторов и педагогов, привлекаемых руководителем базовой площадки к организации и проведению практической части (стажировки) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2.5. Принимает участие в планировании и организации мероприятий по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в рамках реализации направления ФЦПРО в соответствии с «Дорожной картой» стажировочной площадки – ГАОУ ДПО ИРО РТ.

2.6. Разрабатывает содержание программ стажировки, формулирует тему дня, тематику мастер-классов, практических занятий, дискуссий и пр. в соответствии с содержанием дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2.7. Консультирует педагогических работников при подготовке конспектов, сценариев, в соответствии с качеством подготовленных материалов решает вопрос о включении/не включении их в программу стажировки.

2.8. Обеспечивает своевременное информационное наполнение сайта образовательной организации о ходе и результатах деятельности базовой площадки.

2.9. По результатам реализации программ стажировки готовит отчет (аналитическую справку и пр.).

2.10. Руководит реализацией программ стажировки. Оформляет заключение от базовой площадки в дневниках стажировки.

2.11. Оформляет папку базовой площадки по нормативно-правовому сопровождению функционирования базовой площадки и папки по итогам каждой стажировки.

2.12. Руководит проектными работами, рецензирует их, несет ответственность за качество представленной к защите работы.

2.13. Отчитывается по вопросам функционирования базовой площадки и по итогам проведенных стажировок перед руководителем базовой площадки.

III. Тьютор базовой площадки

3.1. Принимает участие в планировании и организации мероприятий по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в рамках реализации направления ФЦПРО в соответствии с «Дорожной картой» стажировочной площадки – ГАОУ ДПО ИРО РТ.

3.2. Определяет цели, задачи учебных занятий и учебных работ (в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации), готовит методические разработки (конспекты, сценарии практических занятий, мастер-классов, фильмы, презентации и т.д.), представляет эти материалы на утверждение руководителю базовой площадки не позднее, чем за 2 дня до начала стажировки.

3.3. Организует занятия по подготовленным материалам с использованием имеющегося в образовательной организации и полученного в рамках ФЦПРО оборудования.

3.4. Обеспечивает качество проводимых учебных занятий и учебных работ по программе стажировки. Оформляет заключение от базовой площадки в дневниках стажировки.

3.5. Участвует в мониторинге результатов деятельности базовой площадки.

3.6. Осуществляет тьюторское сопровождение слушателей, руководит работой стажеров над групповыми (индивидуальными) проектами.

3.7. Руководит проектными работами, рецензирует их, несет ответственность за качество представленной к защите работы.

3.8. Консультирует педагогов, включенных в программу стажировки, при разработке ими конспектов, сценариев, практических занятий и проведении разработанных занятий.

3.9. Отчитывается перед методистом по организации и тьюторскому сопровождению деятельности базовой площадки по итогам участия в реализации программы стажировки.

IV. Педагоги, привлекаемые руководителем базовой площадки к организации и проведению стажировок педагогических и руководящих работников системы образования

4.1. Разрабатывают содержание (конспекты, сценарии) мероприятий, возложенных на них программой стажировки в рамках реализуемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

4.2. Консультируются по качеству подготовки с тьютором и методистом по организации и сопровождению деятельности базовой площадки, вносят указанные коррективы в свои конспекты.

4.3. Представляют готовые к проведению занятия материалы на утверждение руководителю базовой площадки не позднее, чем за 2 дня до начала стажировки.

4.4. Проводят учебные занятия и учебные работы в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

4.5. Обеспечивают качество проводимых им учебных занятий и учебных работ по программе стажировки.

4.6. Отчитываются перед тьютором базовой площадки об итогах участия в реализации программы стажировки.