

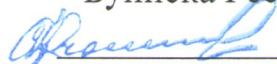


Приложение №2

к приказу от 18.05.2019г. № 113/1

«Утверждаю»

директор МБОУ «Гимназия № 5 г.
Буинска Республики Татарстан»

 Р.Ф.Фахрутдинов

Функциональные обязанности сотрудников базовой площадки МБОУ «Гимназия № 5 г. Буинска РТ» по реализации мероприятий 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» на 2018 год

Руководитель базовой площадки	Определяет состав сотрудников площадки; обеспечивает качественную подготовку сотрудников площадки - специалистов по заявленному направлению(ям) деятельности; Обеспечивает эффективное использование информационных, методических, кадровых ресурсов базовой площадки в процессе практического обучения, повышения квалификации слушателей по заявленному направлению(ям); обеспечивает мониторинг деятельности базовой площадки; организует и контролирует деятельность по эффективному использованию средств, направляемых на обеспечение практического обучения, повышения квалификации слушателей в рамках заявленного(ых) направлению(ям); отчитывается перед координатором о ходе и результатах деятельности базовой площадки.
Куратор по финансово-экономическому обеспечению деятельности базовой площадки	Осуществляет деятельность по эффективному организационному и финансово-экономическому обеспечению функционирования базовой площадки; обеспечивает эффективное использование материально-технического оснащения деятельности базовой площадки; курирует выполнение приказов, распоряжений, регламентирующих деятельность базовой площадки; руководит работой тьюторов и педагогов, привлекаемых к организации и проведению стажировок;

	<p>участвует в мониторинге результатов деятельности базовой площадки;</p> <p>составляет отчет по результатам реализации программ стажировок;</p> <p>оформляет папку базовой площадки по нормативно-правовому сопровождению деятельности базовой площадки и папки каждой стажировки;</p> <p>оформляет документы для начисления заработной платы и оплаты командировочных расходов специалистов, осуществляющих обучение на базовой площадке;</p> <p>контролирует расходование средств, выделяемых на деятельность базовой площадки;</p> <p>обеспечивает своевременное информационное наполнение сайта образовательной организации о ходе и результатах деятельности базовой площадки;</p> <p>обеспечивает представление руководителю базовой площадки отчета о проделанной работе в установленные сроки.</p>
<p>методист по организации и сопровождению деятельности базовой площадки</p>	<p>осуществляет деятельность по эффективному информационно-методическому обеспечению функционирования базовой площадки;</p> <p>разрабатывает программы стажировок и учебно-методические материалы;</p> <p>обеспечивает тиражирование учебно-методических комплектов;</p> <p>руководит реализацией программ стажировки, организует занятия по подготовленным материалам и обеспечивает качество проводимых учебных занятий по программе стажировки;</p> <p>руководит проектными работами, рецензирует их;</p> <p>координирует деятельность стажеров-слушателей;</p> <p>участвует в мониторинге результатов деятельности базовой площадки;</p> <p>оформляет заключение от базовой площадки в дневниках стажировки;</p> <p>оформляет папку базовой площадки по учебно-методическому сопровождению реализации программ стажировки;</p> <p>обеспечивает представление руководителю базовой площадки отчета о проделанной работе в установленные сроки.</p>
<p>Тьютор базовой площадки</p>	<p>Принимает участие в планировании и организации мероприятий по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в соответствии с «Дорожной картой» стажировочной площадки ГАОУ ДПО ИРО РТ по реализации ГП РФ «Развитие образования»;</p> <p>определяет цели, задачи учебных занятий и учебных работ в соответствии с программами стажировки, готовит</p>

	<p>методические разработки (конспекты, сценарии практических занятий, мастер-классов, фильмы, презентации и т.д.), представляет эти материалы на утверждении руководителю базовой площадки не позднее, чем за 2 дня до начала стажировки;</p> <p>организует занятия по подготовленным материалам; обеспечивает качество проводимых работ по программе стажировки;</p> <p>оформляет заключение от базовой площадки в дневниках стажировки;</p> <p>участвует в мониторинге результатов деятельности базовой площадки;</p> <p>осуществляет тьюторское сопровождение слушателей, руководит работой стажеров над групповыми (индивидуальными) проектами;</p> <p>рецензирует проектные работы, несет ответственность за качество представленной к защите работы;</p> <p>консультирует педагогов, включенных в программу стажировки, при разработке ими конспектов, сценариев, практических занятий и проведении разработанных занятий;</p> <p>отчитывается перед методистом по организации и тьюторскому сопровождению деятельности базовой площадки по итогам участи в реализации программы стажировки.</p>
<p>Педагогические работники, привлекаемые к организации и проведению стажировок педагогических и руководящих работников системы образования</p>	<p>Разрабатывают содержание (конспекты, сценарии) мероприятий, возложенных на него программой стажировки в рамках реализуемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;</p> <p>консультируются по качеству подготовки с тьютором и методистом по организации и сопровождению деятельности базовой площадки, вносит указанные коррективы в свои конспекты;</p> <p>представляют готовые к проведению занятия материалы на утверждении руководителю базовой площадки не позднее, чем за 2 дня до начала стажировки;</p> <p>проводят учебные занятия и учебные работы в соответствии с программами стажировки по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.</p>