

**Функциональные обязанности сотрудников  
по реализации деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Лицей №1 Зеленодольского муниципального района Республики  
Татарстан» в статусе базовой площадки ГАОУ ДПО ИРО РТ по реализации  
мероприятий по модернизации технологий и содержания обучения в соответствии с  
федеральным государственным 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»**

**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 в системе общего образования 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».
- 1.2. Утверждает нормативную документацию, регламентирующую деятельность базовой площадки о базовой площадке по реализации мероприятий по модернизации технологий и содержания обучения в соответствии с федеральным государственным 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».
- 1.3. Определяет и утверждает состав сотрудников базовой площадки (штатную структуру) и их функциональные обязанности.
- 1.4. Утверждает план-график мероприятий базовой площадки («дорожную карту»).
- 1.5. 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.
- 1.6. 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. Проводит внутренний 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. Представляет стажировочной площадке отчеты о проделанной работе в течение 7 рабочих дней после завершения стажировки

## **II. Куратор по организационному, финансово - экономическому, информационно-методическому 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 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 мероприятий по модернизации технологий и содержания обучения в соответствии с федеральным государственным 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 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. Руководит реализацией программ стажировки. Оформляет заключение от базовой площадки в дневниках стажировки.

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

2.10. Осуществляет деятельность по эффективному организационному и финансово-экономическому обеспечению функционирования базовой площадки:

- обеспечивает эффективное использование материально-технического оснащения деятельности базовой площадки;

- руководит работой педагогов, привлекаемых к организации и проведению стажировок;

- участвует в мониторинге результатов деятельности базовой площадки;

- оформляет папку базовой площадки по нормативно-правовому сопровождению деятельности базовой площадки и папки по итогам каждой стажировки;

- оформляет документы для начисления заработной платы, осуществляющих обучение на базовой площадке;

- контролирует расходование средств, выделяемых на деятельность базовой площадки;

- обеспечивает представление руководителю базовой площадки отчёта о проделанной работе в установленные сроки.

## **III. Педагоги, привлекаемые руководителем базовой площадки к организации и проведению практической части (стажировки) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации**

3.1. Принимают участие в планировании и организации мероприятий по повышению квалификации педагогических работников в рамках реализации мероприятий по модернизации технологий и содержания обучения в соответствии с федеральным

государственным 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 соответствии с «Дорожной картой» стажировочной площадки - ГАОУ ДПО ИРО РТ.

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

3.3. Обеспечивают качество проводимых учебных занятий и учебных работ по программе стажировки. Оформляют заключение от базовой площадки в дневниках стажировки.

3.4. Участвуют в мониторинге результатов деятельности базовой площадки.

3.5. Осуществляют сопровождение слушателей, руководят работой стажеров над групповыми (индивидуальными) проектами.

3.6. Отчитываются перед куратором по информационно-методическому сопровождению деятельности базовой площадки по итогам участия в реализации программы стажировки.

#### **IV. Куратор по технической и информационной поддержке сайта**

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

4.2. Соблюдает структуру страницы сайта.

4.3. Организует распечатку методических материалов для проведения стажировки.

4.4. Обеспечивает информационное сопровождение в период проведения стажировки.

4.5. Несет ответственность за соблюдение персональных данных.

4.6. Обеспечивает создание банка фотоматериалов и их размещение на сайте.