

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ЛИЦЕЙ № 14»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан
ул.Тургенева, д.19, г.Зеленодольск, 422544

Татарстан Республикасы
Зеленодольск муниципаль районының
«14 нче ЛИЦЕЙ» муниципаль
бюджет гомумибелем бирү
учреждениесе
Тургенева ур., 19, Зеленодольск ш., 422544

от «02» апреля 2018 г.

ПРИКАЗ
БОЕРЫК

№ 118 -К

**Об утверждении
функциональных обязанностей
сотрудников базовой площадки**

На основании приказов МБОУ «Лицей № 14» ЗМР РТ от 02.04.2018 года № 116-К «О функционировании базовой площадки», от 02.04.2018 года № 117 – К «Об утверждении штатной структуры базовой площадки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить функциональные обязанности сотрудников МБОУ «Лицей № 14» ЗМР РТ в статусе базовой площадки согласно приложению 1.

Директор МБОУ «Лицей №14» ЗМР РТ:



О.В. Купорова

Функциональные обязанности сотрудников

МБОУ «Лицей № 14» ЗМР РТ в статусе базовой площадки по мероприятиям 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 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 МО и Н РФ, МО и Н 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 мероприятиям 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 государственной программы «Развитие образования», планами работы базовой площадки.

1.2. Утверждает нормативную документацию, регламентирующую деятельность базовой площадки в соответствии с Положением о базовой площадке по мероприятиям 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 государственной программы «Развитие образования».

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

1.4. Утверждает по согласованию со стажировочной площадкой – ГАОУ ДПО ИРО РТ 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 базовой площадки.

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

1.8. Обеспечивает информационную открытость деятельности базовой площадки.

1.9. Контролирует деятельность по эффективному использованию средств, направляемых на обеспечение практического обучения, повышения квалификации слушателей в рамках заявленного направления.

1.10. Оформляет заключение от базовой площадки в дневниках стажировки.

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

1.12. Организует и проводит учебные занятия в различных организационных формах в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

1.13. Организует индивидуальную работу слушателей с дневниками стажировки.

1.14. Осуществляет итоговую аттестацию слушателей курсов.

II. Куратор по информационно-методическому сопровождению базовой площадки

2.1. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности базовой площадки.

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

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

2.4. 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.

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

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

2.7. Руководит реализацией программ стажировки.

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

2.9. Организует и проводит учебные занятия в различных организационных формах в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2.10. Организует индивидуальную работу слушателей с дневниками стажировки.

2.11. Осуществляет итоговую аттестацию слушателей курсов.

III. Куратор по организационному и финансовому сопровождению базовой площадки

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

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

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

3.4. Участвует в мониторинге результатов деятельности базовой площадки.

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

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

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

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

3.9. Организует и проводит учебные занятия в различных организационных формах в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

3.10. Организует индивидуальную работу слушателей с дневниками стажировки.

3.11. Осуществляет итоговую аттестацию слушателей курсов.

IV. Куратор по информационному и техническому сопровождению, в том числе при работе с сайтом

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

4.2. Обеспечивает информационное сопровождение в период проведения стажировок.

4.3. Несет ответственность за обработку персональных данных участников стажировок.

4.4. Формирует банк данных фотоотчетов стажировок и размещение их на сайте.

4.5. Организует распечатку материалов, необходимых для проведения стажировки

4.6. Организует и проводит учебные занятия в различных организационных формах в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

4.7. Организует индивидуальную работу слушателей с дневниками стажировки.

4.8. Осуществляет итоговую аттестацию слушателей курсов.

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

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

5.2. Консультируются по качеству подготовки с куратором по организации и сопровождению деятельности базовой площадки, вносят указанные коррективы в свои конспекты.

5.3. Представляют готовые к проведению занятия материалы на утверждение куратору по информационно-методическому сопровождению базовой площадки не позднее, чем за 2 дня до начала стажировки.

5.4. Проводят учебные занятия в различных организационных формах в соответствии с программами стажировки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

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

5.6. Отчитываются перед куратором по информационно-методическому сопровождению базовой площадки об итогах участия в реализации программы стажировки.

5.7. Организуют индивидуальную работу слушателей с дневниками стажировки.

5.8. Осуществляют итоговую аттестацию слушателей курсов.