



Директор МКУ «ЦНППМ г. Тулы»

Честных

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе профессионального развития педагогических кадров (micro learning)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела профессионального развития педагогических кадров (micro learning) (далее – Отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.
- 1.2. Отдел является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников города Тулы (далее – Центр) и включает в свой состав диагностико – аналитический сектор, диспетчерский сектор и организационно - методический сектор.
- 1.3. Оперативное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра. Курирует деятельность Отдела заместитель директора Центра.
- 1.4. Структуру и штат Отдела утверждает директор Центра. Структура Отдела и численность работников определяется исходя из задач, поставленных перед Отделом. Должностные инструкции сотрудников утверждаются директором Центра.
- 1.5. Центр в лице директора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.
- 1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, в том числе федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями федеральных, региональных, муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра.
- 1.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно годовым и текущим планам работы Центра, Отдела, утвержденным в установленном порядке.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке принятия основного документа.

2. Цель деятельности Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является содействие комплексному развитию муниципальной системы образования через обеспечение условий для непрерывного профессионального развития работников образования города, повышения кадрового потенциала руководителей и педагогических работников, оказания адресной помощи в их профессиональном развитии в соответствии с меняющимися условиями профессиональной деятельности и социальной среды.

3. Задачи Отдела

3.1. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию муниципальной системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной деятельности.

3.2. Создание условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и руководящего состава образовательных организаций, в том числе с обеспечением максимальной индивидуализации процесса.

3.3. Обеспечение условий непрерывного профессионального развития работников системы образования в дистанционной форме.

3.4. Выявление и продвижение эффективных моделей педагогических практик и менеджмента, в том числе, через развитие профессиональных сообществ.

3.5. Развитие сетевого взаимодействия между различными организациями, проведение стажировок.

3.6. Совершенствование деятельности образовательных организаций, внедрение новых образовательных технологий.

3.7. Содействие в реализации федеральных, региональных проектов, программ в сфере образования с целью обеспечения качества образования.

4. Функции Отдела

4.1. Функции диагностико – аналитического сектора:

4.1.1 изучение и анализ информации о компетентностных дефицитах педагогических и руководящих работников из различных источников оценки степени сформированности профессиональных компетентностей;

4.1.2. разработка диагностических карт для определения степени сформированности профессиональных компетентностей педагогических и руководящих работников, выявления их актуальных и перспективных потребностей в контексте требований ФГОС, профессиональных стандартов, приоритетов национального проекта «Образование»;

4.1.3. проведение диагностических процедур;

4.1.4. анализ полученных данных в ходе диагностики с целью определения целевых ориентиров методического сопровождения и необходимых образовательных результатов;

4.1.5. определение точек проведения мероприятий Центра с учётом имеющихся в муниципальной системе образования ресурсов передового педагогического опыта (педагоги-лидеры, образовательные организации - лидеры);

4.1.6. разработка рекомендаций по формату, тематике и контенту организационных форм непрерывного профессионального развития работников образования;

4.1.7. создание, структуризация и систематическое пополнение информационных баз данных о профессиональных (компетентностных) дефицитах, образовательных потребностях педагогических и руководящих работников;

4.1.8. организация мониторинга достижений ожидаемых образовательных результатов.

4.2. Функции диспетчерского сектора:

4.2.1. изучение возможностей федерального и регионального информационно-образовательного пространства для повышения профессионального мастерства педагогических работников в очном и дистанционном формате с последующим информированием педагогической общественности;

4.2.2. информирование педагогических работников о нормативных правовых актах в сфере образования, о наиболее успешных и продуктивных образовательных трендах как в мировой, так и в отечественной педагогической практике, о новых учебно-методических комплектах, научно-методической литературе, методических рекомендациях системы образования, в том числе с использованием информационных технологий, средств массовой информации, официального сайта Центра;

4.2.3. организация сетевого взаимодействия со сторонними учреждениями и организациями, обеспечивающими повышение квалификации руководящих и педагогических работников;

4.2.4. составление плана - графика проведения стажировок, конференций, семинаров, вебинаров, совещаний, круглых столов, деловых игр, мастер-классов, тренингов, консультаций и иных мероприятий в рамках непрерывного профессионального развития работников образования;

4.2.5. координация участия педагогических работников в курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, в том числе на онлайн платформе;

2.4.6. формирование макетов для выпуска информационно-методических вестников, сборников, бюллетеней и другой методической продукции;

2.4.7. осуществление деятельности по выпуску и распространению печатной методической продукции;

2.4.8. организация работы по наполнению контентом официального сайта Центра по направлениям деятельности отдела;

2.4.9. подготовка отчетности о результатах деятельности отдела.

4.3. Функции организационно-методического сектора:

4.3.1. внедрение системы адресной и персонифицированной программы профессионального развития и индивидуального сопровождения руководящих и педагогических работников системы образования муниципалитета на основе выявления профессиональных дефицитов и индивидуальных потребностей;

4.3.2. организация системы непрерывного образования через работу постоянно действующих методических объединений, клубов, ассоциаций и других профессиональных сообществ;

4.3.3. организация проведения стажировок, конференций, семинаров, вебинаров, совещаний, круглых столов, деловых игр, мастер-классов, тренингов, консультаций и иных мероприятий в рамках непрерывного профессионального развития работников образования, в том числе с использованием современных цифровых технологий;

4.3.4. создание информационно-образовательного пространства муниципалитета через выявление, изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта;

4.3.5. организационно-методическое сопровождение молодых педагогических работников;

4.3.6. формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической);

4.3.7. участие в методическом сопровождении конкурсного движения педагогов муниципальной системы образования;

4.3.8. содействие созданию условий по формированию нового восприятия и повышению интереса педагогической общественности к конкурсному движению через ребрендинг конкурсов профессионального мастерства.

5. Права Отдела

В целях осуществления своей деятельности Отдел имеет право:

5.1. Обращаться к руководству Центра по вопросам, требующим содействия в осуществлении функций Отдела.

5.2. Запрашивать в установленном порядке от взаимодействующих организаций, структурных подразделений Центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для качественного и своевременного осуществления функций и задач Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела, Центра.

5.4. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

5.5. Создавать рабочие группы, советы для разработки и реализации отдельных мероприятий/проектов (по направлению деятельности Отдела).

5.6. Обеспечивать реализацию приказов Центра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Участвовать в совещаниях, семинарах, других мероприятиях по

вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.8. Вносить предложения по привлечению сторонних организаций и специалистов к сотрудничеству.

5.9. Вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Отдела, планированию его работы.

5.10. Представлять директору Центра предложения о поощрениях работников Отдела.

5.11. По согласованию с руководством Центра повышать свою квалификацию.

6. Ответственность Отдела

Отдел несет ответственность за:

6.1. Своевременность и качество выполняемых работ.

6.2. Достоверность и сохранность имеющейся информации.

6.3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка Центра.

6.4. Начальник и сотрудники Отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.5. Отдел не имеет права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Центра, без согласия директора Центра.

7. Организация работы, управление

7.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает директор Центра.

7.2. Функциональные обязанности начальника отдела и сотрудников определяются с учётом специфики деятельности Отдела.

7.3. Начальник и сотрудники Отдела действуют на основании должностных инструкций, утвержденных приказом директора Центра.

7.4. Начальник несет персональную ответственность за содержание и результативность деятельности Отдела.

7.5. В пределах своих полномочий начальник даёт поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Отдела (устные поручения, планы-задания и др.).

7.6. Начальник и сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Центра. Распределение дополнительных функциональных обязанностей сотрудников Отдела, не входящих в должностную инструкцию, ежегодно утверждается приказом директора Центра, исходя из целей и задач Отдела на год.

7.7. Деятельность Отдела осуществляется согласно перспективным и

текущим планам работы Центра, Отдела, утверждаемым в установленном порядке.

7.8. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения директора Центра, распоряжения заместителей директора.

7.9. Итоги деятельности Отдела отражаются в годовых анализах Центра, Отдела.