

Инструкция по выполнению должностных обязанностей руководителя стажировочной площадки

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права руководителя стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Руководитель стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом управления образованием и науки Тамбовской области.

1.3. Руководитель непосредственно осуществляет общее руководство деятельностью стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей руководитель руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией руководителя является организационное и научно-методическое руководство деятельностью стажировочной площадки.

3. Обязанности

Руководитель:

3.1. Изучает и анализирует подготовленные на федеральном уровне и на уровне Тамбовской области нормативно-правовые документы и рекомендации по вопросам деятельности стажировочной площадки, участвует в разработке нормативно-правовых документов и рекомендаций по вопросам деятельности стажировочной площадки на региональном уровне.

3.2. Организует и направляет деятельность сотрудников стажировочной площадки по подготовке нормативной документации, регламентирующей деятельность стажировочной площадки.

3.3. Анализирует, утверждает и организует работы по реализации деятельности стажировочной площадки. Формирует представления о целях и задачах обучения, общих принципах построения содержания и организации образовательного процесса, подходов к построению образовательного процесса, обеспечивает разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.4. Организует разработку и утверждение учебно-методических и контрольно-диагностических материалов, необходимых для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.5. Планирует и организует решения вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.6. Обеспечивает условия для организации обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.7. Обеспечивает условия для работы слушателей с информационными ресурсами в рамках обучения по реализуемым программам.

3.8. Обеспечивает условия для осуществления консультационного сопровождения слушателей, обучающихся по реализуемым программам.

3.9. Обеспечивает условия для оценивания в рамках установленных процедур качества освоения слушателями реализуемых программ.

3.10. Анализирует информацию и принимает решения в соответствии с установленными принципами и требованиями о деятельности стажировочной площадки.

3.11. Организует подготовку, анализирует и утверждает материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки.

4. Права

Руководитель имеет право:

4.1. Анализировать и координировать деятельность сотрудников стажировочной площадки, принимать кадровые и иные решения в рамках реализации целей и задач деятельности стажировочной площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать, вносить предложения по совершенствованию деятельности стажировочной площадки, принимать, утверждать и организовывать работы по реализации вносимых предложений.

4.4. Давать сотрудникам стажировочной площадки указания, обязательные для исполнения.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей координатора стажировочной площадки по учебно- методическому сопровождению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Координатор стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, координатор непосредственно подчиняется руководителю стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей координатор руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией координатора является информационно-методическое сопровождение деятельности площадки, обеспечение деятельности площадки по реализации плана-графика организационных мероприятий, учебно-методическое сопровождение деятельности площадки и организация взаимодействия с субъектами Российской Федерации по вопросам организации курсов повышения квалификации.

3. Обязанности

Координатор:

3.1. На основе согласованных руководителем стажировочной площадки представлений о целях и задачах обучения, общих принципах построения содержания и организации образовательного процесса, подходов к построению образовательного процесса, обеспечивает разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.2. Осуществляет диагностику, прогнозирование, планирование и учет повышения квалификации руководящих и педагогических кадров, анализ ее эффективности, участие в комплектовании учебных групп.

3.3. Разрабатывает учебно-методические и контрольно-диагностические материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.4. Принимает участие в решении вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.5. Координирует процессы обучения слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.6. Координирует работу слушателей с информационными и иными ресурсами по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.7. Организует мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, формирование банка данных педагогических работников общеобразовательных организаций, анализ состояния учебно-методической работы и разработку предложений по повышению ее эффективности.

3.8. Анализирует и оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемым программ.

3.9. Осуществляет взаимодействие стажировочной площадки с субъектами Российской Федерации по вопросам организации курсовой подготовки.

4. Права

Координатор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности стажировочной площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности стажировочной площадки.

4.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных государственной программой Тамбовской области, реализацию плана-графика, качество работы сотрудников стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, координатор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей координатора стажировочной площадки по научно- методическому сопровождению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Координатор стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, координатор непосредственно подчиняется руководителю стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей координатор руководствуется Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией координатора является научно-методическое сопровождение деятельности площадки, обеспечение деятельности площадки по реализации плана-графика организационных мероприятий.

3. Обязанности

Координатор:

3.1. Изучает подготовленные на федеральном уровне и на уровне Тамбовской области нормативно-правовые документы и рекомендации по вопросам деятельности стажировочной площадки.

3.2. Участвует в подготовке нормативной документации, научно-методических материалов, регламентирующих деятельность стажировочной площадки.

3.3. Участвует в разработке учебно-методических и контрольно-диагностических материалов, необходимых для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.4. Принимает участие в решении вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.5. Анализирует и редактирует информационные и иные ресурсы по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.6. Оказывает содействие обучающимся в рефлексии их собственной профессиональной и учебной деятельности, выявлении профессиональных затруднений, проектировании стратегии их разрешения.

3.7. Осуществляет, в пределах собственной профессиональной компетентности, консультационное сопровождение слушателей, обучающихся по реализуемым программам; в необходимых случаях оказывает содействие в получении слушателями консультаций других специалистов.

3.8. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки.

3.9. Организует и регулирует деятельность площадки по реализации плана-графика организационных мероприятий.

4. Права

Координатор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности стажировочной площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности стажировочной площадки.

4.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных государственной программой Тамбовской области, реализацию плана-графика, качество работы сотрудников стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, координатор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей координатора стажировочной площадки по нормативно-правовому и финансовому обеспечению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Координатор стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, координатор непосредственно подчиняется руководителю стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей координатор руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией координатора является нормативно-правовое обеспечение и сопровождение деятельности площадки, реализация плана-графика организационных мероприятий и финансовое обеспечение деятельности площадки.

3. Обязанности

Координатор:

3.1. Изучает подготовленные на федеральном уровне и на уровне Тамбовской области нормативно-правовые документы и рекомендации по вопросам деятельности стажировочной площадки.

3.2. Участвует в подготовке нормативной документации, регламентирующей деятельность стажировочной площадки.

3.3. Участвует в разработке образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.4. Анализирует информационные и иные ресурсы по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.5. Разрабатывает предложения по расходованию средств, выделенных на реализацию деятельности стажировочной площадки.

3.6. Заключает необходимые для работы стажировочной площадки договора, соглашения и т.п.

3.7. Контролирует правильность расходования средств, выделенных на реализацию деятельности стажировочной площадки.

3.8. Анализирует и оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемых программ по направлению деятельности.

3.10. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности стажировочной площадки.

3.11. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки по направлению деятельности.

3.12. Участвует в регулировании деятельности площадки по реализации плана-графика организационных мероприятий.

4. Права

Координатор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности стажировочной площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности стажировочной площадки.

4.4. Контролировать выполнение мероприятий, предусмотренных государственной программой Тамбовской области, реализацию плана-графика, качество работы сотрудников стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, координатор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей тьютора стажировочной площадки по организационно-методическому сопровождению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права тьютора стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Тьютор стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, тьютор непосредственно подчиняется координатору стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей тьютор руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией тьютора является организационно-методическое сопровождение деятельности стажировочной площадки.

3. Обязанности

Тьютор:

3.1. Оказывает консультативную и практическую помощь работникам образовательных организаций по соответствующим направлениям деятельности.

3.2. Участвует в разработке нормативно-правовых документов, регламентирующих содержание основных направлений деятельности в сфере образования в пределах своей компетенции.

3.3. Участвует в подготовке нормативной документации, регламентирующей деятельность стажировочной площадки.

3.4. Разрабатывает учебно-методические и контрольно-диагностические материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.5. Осуществляет взаимодействие с базовыми площадками, входящими в состав стажировочной площадки, с органами управления образованием, государственными и муниципальными образовательными организациями по направлениям:

диагностика профессиональных достижений и затруднений специалистов образовательных организаций в практической деятельности;

расширение профессиональных контактов между различными специалистами сферы образования в процессе разработки и реализации различных проектов;

обсуждение и консультирование специалистов по вопросам разработки, внедрения инноваций в образовательную практику;

оценка (экспертиза) продуктов деятельности образовательных организаций, руководителей, специалистов.

3.6. Участвует в обучении слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.7. Обеспечивает условия для работы слушателей с информационными и иными ресурсами в рамках обучения по реализуемым программам.

3.8. Оказывает содействие обучающимся в рефлексии их собственной профессиональной и учебной деятельности, выявлении профессиональных затруднений, проектировании стратегии их разрешения.

3.9. Оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемых программ.

3.10. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности стажировочной площадки.

3.11. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки.

4. Права

Тьютор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности стажировочной площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, тьютор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей тьютора стажировочной площадки по информационно-методическому сопровождению деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права тьютора стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Тьютор стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, тьютор непосредственно подчиняется координатору стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей тьютор руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией тьютора является информационно-методическое сопровождение деятельности стажировочной площадки.

3. Обязанности

Тьютор:

3.1. Разрабатывает информационные материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности стажировочной площадки.

3.2. Обеспечивает условия для работы слушателей с информационными и иными ресурсами в рамках обучения по реализуемым программам.

3.3. Участвует в организации медиа-мероприятий (видеоконференций, форумов и т.д.).

3.4. Обеспечивает информирование о текущей деятельности стажировочной площадки, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

3.5. Осуществляет, в пределах собственной профессиональной компетентности, консультационное сопровождение слушателей, обучающихся по реализуемым программам; в необходимых случаях оказывает содействие в получении слушателями консультаций других специалистов.

3.6. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности стажировочной площадки.

3.7. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности стажировочной площадки, в том числе по взаимодействию со СМИ.

4. Права

Тьютор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности стажировочной площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки, образовательных учреждений, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, тьютор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей специалиста (руководителя базовой площадки) стажировочной площадки

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права специалиста (руководителя базовой площадки), порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Специалист (руководитель базовой площадки) (далее – Специалист) назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В своей деятельности Специалист подчиняется руководителю и координаторам стажировочной площадки, взаимодействует с тьюторами стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей Специалист руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, законодательством РФ, настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными функциями Специалиста являются:

2.1. Обобщение имеющегося в регионе опыта использования лучших практик проектирования и внедрения в деятельность образовательных организаций системы общественного управления с целью трансляции их через деятельность стажировочной площадки.

2.2. Определение наиболее эффективных способов и методик распространения лучших практик посредством деятельности стажировочной площадки.

2.3. Обеспечение освещения деятельности стажировочной площадки в региональных и центральных СМИ.

3. Обязанности

Специалист:

3.1. Изучает подготовленные на федеральном и региональном уровнях нормативно-правовые документы и рекомендации по вопросам деятельности базовой площадки.

3.2. Организует и направляет деятельность сотрудников базовой площадки по подготовке нормативной документации, регламентирующей деятельность базовой площадки.

3.3. Согласовывает, утверждает и организует работы по реализации базовой площадкой представлений о целях и задачах обучения, общих принципах построения содержания и организации образовательного процесса, подходов к построению образовательного процесса, обеспечивает разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности базовой площадки.

3.4. Организует разработку и утверждение учебно-методических и контрольно-диагностических материалов, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности базовой площадки.

3.5. Планирует и организует решения вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.6. Организует обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности базовой площадки.

3.7. Обеспечивает координацию работы слушателей с информационными ресурсами по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.8. Обеспечивает условия для осуществления консультационного сопровождения слушателей, обучающихся по реализуемым программам.

3.9. Обеспечивает условия для оценивания в рамках установленных процедур качества освоения слушателями реализуемым программ.

3.10. Анализирует информацию и принимает решения в соответствии с установленными принципами и требованиями о деятельности базовой площадки.

3.11. Организует подготовку и утверждает материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности базовой площадки.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководителя и координаторов стажировочной площадки предложения по созданию и внедрению образовательных ресурсов.

4.2. Получать от работников Института повышения квалификации работников образования, муниципальных и школьных методических служб информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности стажировочной площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, тьютор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению должностных обязанностей документоведа стажировочной площадки

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права документоведа стажировочной площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками стажировочной площадки.

1.2. Документовед стажировочной площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по учреждению, являющемуся стажировочной площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием стажировочной площадки, документовед подчиняется непосредственно руководителю и координаторам стажировочной площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей документовед руководствуется руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы ведущего документоведа (документоведа) являются:

ведение делопроизводства и оформление отчетности по деятельности стажировочной площадки;

выполнение технических функций по обеспечению работы руководителя и координаторов стажировочной площадки.

3. Обязанности.

Документовед:

3.1. получает для руководителя и координаторов стажировочной площадки сведения от работников института;

3.2. взаимодействует с сотрудниками стажировочной площадки, другими лицами по поручению руководителя и/или координаторов стажировочной площадки;

3.3. принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения и доводит их до сведения руководителя и/или координаторов стажировочной площадки;

3.4. осуществляет работу по подготовке совещаний сотрудников стажировочной площадки (сбор необходимых материалов, их тиражирование, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания), по поручению руководителя и/или координаторов стажировочной площадки ведет и оформляет протоколы совещаний;

3.5. подготавливает по указанию руководителя, координаторов, сотрудников стажировочной площадки необходимые документы и материалы;

3.6. ведет делопроизводство деятельности стажировочной площадки, формируя дела и обеспечивая их сохранность;

3.7. принимает бумажную и электронную корреспонденцию, поступающую на имя руководителя или координаторов стажировочной площадки, осуществляет ее систематизацию и передачу на рассмотрение руководителю и/или координаторам стажировочной площадки;

3.7. после рассмотрения поступившей корреспонденции руководителем и/или координаторами стажировочной площадки передает ее по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа;

3.8. следит за сроками выполнения поручений в рамках деятельности стажировочной площадки;

3.9. по поручению руководителя и/или координаторов стажировочной площадки отправляет письменную и электронную корреспонденцию;

3.10. владеет оперативной информацией по ключевым параметрам деятельности стажировочной площадки, являющимся предметом внешнего мониторинга.

4. Права

Документовед имеет право:

4.1. запрашивать от сотрудников стажировочной площадки, а в необходимых случаях – и от работников Института повышения квалификации работников образования, специалистов управления образования и науки нужную информацию и материалы;

4.2. привлекать сотрудников стажировочной площадки к выполнению поручений руководителя и/или координаторов стажировочной площадки;

4.3. требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных требований к составлению и оформлению документов.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, документовед несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению функциональных обязанностей координатора базовой площадки

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права координатора базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками базовой площадки.

1.2. Координатор базовой площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по школе, являющейся базовой площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием базовой площадки, координатор непосредственно подчиняется руководителю базовой площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей руководитель руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Основной функцией координатора является информационно-методическое сопровождение деятельности базовой площадки, обеспечение деятельности базовой площадки по реализации плана-графика организационных мероприятий, научно-методическое сопровождение деятельности площадки и организация сетевого взаимодействия по вопросам организации курсов повышения квалификации.

2.2. Решением руководителя базовой площадки за координаторами могут быть закреплены конкретные направления деятельности базовой площадки.

3. Обязанности

Координатор:

3.1. Изучает подготовленные на федеральном и региональном уровнях нормативно-правовые документы и рекомендации по вопросам деятельности базовой площадки.

3.2. Участвует в подготовке нормативной документации, научно-методических материалов, регламентирующей деятельность базовой площадки.

3.3. На основе согласованных руководителем базовой площадки представлений о целях и задачах обучения, общих принципах построения содержания и организации образовательного процесса, подходов к построению образовательного процесса обеспечивает разработку образовательных программ дополнительного профессионального образования, предлагаемых к реализации в рамках деятельности базовой площадки.

3.4. Разрабатывает учебно-методические и контрольно-диагностические материалы, необходимые для обеспечения реализации программ дополнительного профессионального образования в рамках деятельности базовой площадки.

3.5. Принимает участие в решении вопросов, связанных с кадровым обеспечением реализации предлагаемых для изучения программ.

3.6. Участвует в обучении слушателей по программам дополнительного профессионального образования в рамках деятельности базовой площадки.

3.7. Координирует работу слушателей с информационными ресурсами по актуальным вопросам развития образования в рамках обучения по реализуемым программам.

3.8. Оказывает содействие обучающимся в рефлексии их собственной профессиональной и учебной деятельности, выявлении профессиональных затруднений, проектировании стратегии их разрешения.

3.9. Осуществляет, в пределах собственной профессиональной компетентности, консультационное сопровождение слушателей, обучающихся по реализуемым программам; в необходимых случаях оказывает содействие в получении слушателями консультаций других специалистов.

3.10. Оценивает в рамках установленных процедур качество освоения слушателями реализуемым программ.

3.11. Систематизирует в соответствии с установленными принципами и требованиями информацию о деятельности базовой площадки.

3.12. Готовит аналитические материалы о промежуточных и итоговых результатах деятельности базовой площадки.

4. Права

Координатор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений касающихся деятельности базовой площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников базовой площадки, слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, координатор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению функциональных обязанностей тьютора

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права тьютора базовой площадки, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками базовой площадки.

1.2. Тьютор базовой площадки назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по школе, являющейся базовой площадкой.

1.3. В деятельности, связанной с функционированием базовой площадки, тьютор непосредственно подчиняется координаторам базовой площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей руководитель руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

2.1. Осуществляет проектирование индивидуальных образовательных программ (ИОП);

2.2. Реализует сопровождение ИОП;

2.3. Осуществляет проектирование образовательной среды и пространства;

2.4. Организует рефлексию профессиональных достижений и затруднений;

2.5. Осуществляет оценку (экспертизу) продуктов деятельности образовательных организаций, руководителей, специалистов;

2.6. Решением руководителя и координаторов базовой площадки за отдельными тьюторами могут быть закреплены конкретные направления деятельности базовой площадки.

3. Обязанности

3.1. Проектирование ИОП:

- выявление и оформление образовательного заказа на повышение квалификации;

- определение доступных образовательных ресурсов и возможностей их дополнительного привлечения для повышения квалификации;

- оформление представления о возможных образовательных результатах педагогов, повышающих квалификацию;

- планирование совместно с педагогом возможного образовательного маршрута;

- организация деятельностных проб и рефлексии педагогов относительно полученного ими опыта;

- оформление ИОП в виде документа.

3.2. Сопровождение ИОП:

- координация работы субъектов образовательного процесса в ходе выполнения ИОП;
- контроль и анализ хода выполнения ИОП;
- организация рефлексии педагогов в ходе выполнения ИОП на соответствие поставленным целям и задачам;
- коррекция (изменение, дополнение) ИОП на каждом шаге реализации;
- организация выбора средств по реализации ИОП.

3.3. Организация стажировок:

- организация проектирования образовательного события совместно с группой педагогов и другими субъектами образовательного процесса;
- обеспечение реализации элементов ИОП разных педагогов, повышающих квалификацию, внутри общего группового события;
- обеспечение связи образовательного события с укладом жизни образовательной организации, местного сообщества;
- организация проведения группового образовательного события;
- анализ результатов образовательного события с участниками и организаторами образовательного события.

3.4. Проектирование образовательной среды и пространства

- анализ эффективности образовательных возможностей среды и пространства для индивидуализации образовательного процесса;
- создание условий расширения образовательного пространства, привлечение дополнительных образовательных ресурсов;
- участие в создании единой информационной образовательной среды региона.

4. Права

Тьютор имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности базовой площадки.

4.2. Запрашивать от сотрудников базовой площадки, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Обсуждать и вносить предложения по совершенствованию деятельности базовой площадки.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, тьютор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Инструкция по выполнению функциональных обязанностей специалиста по обобщению и распространению лучших практик, освещению деятельности базовой площадки в СМИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет функции, вытекающие из них обязанности и права специалиста по обобщению и распространению лучших практик, освещению деятельности базовой площадки в СМИ, порядок его взаимодействия с другими сотрудниками базовой площадки.

1.2. Специалист по обобщению и распространению лучших практик, освещению деятельности базовой площадки в СМИ (далее - Специалист) назначается и освобождается от выполнения соответствующих функциональных обязанностей приказом по школе, являющейся базовой площадкой.

1.3. В своей деятельности Специалист подчиняется руководителю и координаторам базовой площадки, взаимодействует с тьюторами базовой площадки.

1.4. При исполнении должностных обязанностей руководитель руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, нормативными и инструктивно-методическими документами, регламентирующими содержание и организацию деятельности стажировочной площадки, настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными функциями Специалиста являются:

2.1. Обобщение имеющегося в образовательном учреждении лучших образовательных и управленческих практик с целью трансляции их через деятельность базовой площадки.

2.2. Определение наиболее эффективных способов и методик распространения лучших образовательных и управленческих практик посредством деятельности базовой площадки.

2.3. Обеспечение освещения деятельности базовой площадки в региональных и центральных СМИ.

3. Обязанности

Специалист:

1.1. Анализирует содержание школьного банка передового педагогического опыта, электронных и печатных публикаций, материалов, размещенных в сетевых профессиональных сообществах, педагогическую практику с целью выявления образовательных практик, представляющих

интерес для распространения в рамках тематики деятельности базовой площадки.

1.2. Обобщает опыт применения лучших образовательных и управленческих практик в соответствии с задачами и особенностями их трансляции через деятельность базовой площадки.

1.3. Формулирует рекомендации относительно содержания, конкретных форм и методов трансляции лучших образовательных и управленческих практик в процессе деятельности базовой площадки.

1.4. Участвует в создании образовательных ресурсов, которые могут быть использованы при обучении слушателей на базе базовой площадки.

1.5. Разрабатывает методические материалы в помощь слушателям по использованию образовательных, сетевых ресурсов в профессиональной деятельности.

1.6. Осуществляет связь со средствами массовой информации с целью освещения образовательной деятельности базовой площадки.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководителя и координаторов базовой площадки предложения по созданию и внедрению образовательных ресурсов.

4.2. Получать от работников Института повышения квалификации работников образования, муниципальных и школьных методических служб информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности базовой площадки.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, тьютор несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.