


Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования городского округа
Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 18.02.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДПО «УМОЦ»
№ 25-р от 09 марта 2016 г.,
Директор МБУ ДПО «УМОЦ»
О.М. Черкашина



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе повышения квалификации педагогических работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
городского округа Королёв Московской области
«Учебно-методический образовательный центр»

Московская область
Городской округ Королёв
2016

1. Общие положения

- 1.1. Отдел повышения квалификации педагогических работников (далее – Отдел) является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический образовательный центр» (далее – МБУ ДПО «УМОЦ»).
- 1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, устанавливает его правовой статус, основные цели, задачи, функции, структуру, порядок взаимодействия с другими подразделениями учреждения и сторонними организациями, квалификационные требования к руководителю подразделения, его права и ответственность.
- 1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей», Законом Московской области «Об образовании», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, решениями органов местного самоуправления городского округа Королёв Московской области, принятыми в пределах их компетенции, нормативными и иными правовыми актами Учредителя, уставом МБУ ДПО «УМОЦ», настоящим Положением.
- 1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора МБУ ДПО «УМОЦ».
- 1.5. Заведующий Отделом назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ». Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Отделом, – высшее психологическое образование, стаж работы по специальности не менее 3х лет, наличие первой или высшей квалификационной категории.
- 1.6. Заведующий Отделом организует его работу, несет ответственность за ведение документации, содержание деятельности, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов.
- 1.7. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Комитетом образования, администрацией и педагогическими работниками образовательных учреждений, взаимодействует со структурными подразделениями МБУ ДПО «УМОЦ» при решении целей и задач учреждения.

1.8. Местонахождение Отдела: 141070, Московская область, г.о. Королёв, ул. Грабина 2а.

2. Цели и задачи деятельности отдела

2.1. Цель работы Отдела – реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей педагога, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Задачи:

2.2.1. Прогнозирование, планирование, организация и осуществление повышения квалификации педагогических кадров городского округа Королев Московской области.

2.2.2. Реализация программ повышения квалификации, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2.3. Осуществление образовательной деятельности по программам подготовки научно-педагогических кадров, дополнительным общеобразовательным программам, программам профессионального обучения.

2.2.4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в образовательных учреждениях городского округа.

2.2.5. Оказание помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2.2.6. Удовлетворение информационных, образовательных потребностей педагогов города в получении знаний о новейших достижениях в области теории и практики современной педагогической науки, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.2.7. Оказание платных образовательных услуг в соответствии с образовательными программами, условиями договора об оказании платных образовательных услуг, действующим законодательством.

2.3. Отдел осуществляет повышение квалификации следующих категорий работников образования: руководителей образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, заместителей руководителей, учителей-предметников, классных руководителей, школьных педагогов-психологов,

социальных педагогов, педагогических работников дошкольных образовательных организаций, педагогов дополнительного образования.

2.4. Отдел осуществляет свою деятельность на основе изучения профессиональных и методических потребностей педагогической общественности города.

3. Функции Отдела

3.1. Аналитическая

- 3.1.1. Прогнозирование и планирование повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений.
- 3.1.2. Мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников образования, в том числе в области информационных технологий.
- 3.1.3. Мониторинг повышения квалификации педагогических работников общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования.
- 3.1.4. Формирование и актуализация региональной информационной системы повышения квалификации работников образования Московской области (РИНСИ).
- 3.1.5. Создание и актуализация муниципальной базы данных о педагогических работниках образовательных учреждений городского округа.
- 3.1.6. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта образовательных организаций и педагогов.
- 3.1.7. Ведение банка данных передового педагогического опыта.
- 3.1.8. Составление и систематизация информационно-аналитических материалов по повышению квалификации педагогических и административных работников (по запросу).
- 3.1.9. Другие направления аналитической деятельности.

3.2. Информационная

- 3.2.1. Информирование педагогических работников образовательных учреждений о курсах ПК, программах профессиональной переподготовки планируемых организациями, осуществляющими повышение квалификации педагогических работников, в том числе МБУ ДО «УМОЦ».
- 3.2.2. Изучение нормативных актов в области образования, научно-методической, учебно-методической литературы по проблеме повышения квалификации

педагогических работников и доведение ее до сведения педагогической общественности.

- 3.2.3. Ознакомление педагогических и руководящих работников образовательных учреждений с результатами мониторинга повышения квалификации педагогическими работниками образовательных учреждений за отчетный период.
- 3.2.4. Информирование педагогических работников и выпускников общеобразовательных организаций об условиях целевого приема на реализуемые вузом программы подготовки бакалавров, магистров.
- 3.2.5. Подготовка материалов информационного, аналитического, нормативного характера на сайте МБУ ДПО «УМОЦ».
- 3.2.6. Другие направления информационной деятельности.

3.3. Организационно-методическая

- 3.3.1. Анализ и планирование деятельности Отдела.
- 3.3.2. Организация повышения квалификации и профессиональной подготовки педагогических и руководящих работников образовательных учреждений на основе анализа, прогнозирования и планирования, оказание им информационно-методической поддержки в системе непрерывного образования.
- 3.3.3. Осуществление процесса сбора, обработки и систематизации заявок от педагогических работников общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций и учреждений дополнительного образования детей на курсы повышения квалификации и переподготовки.
- 3.3.4. Взаимодействие и координация деятельности с соответствующими учреждениями и организациями дополнительного профессионального (педагогического) образования, осуществляющими повышение квалификации и переподготовку педагогических работников.
- 3.3.5. Актуализация и организационно-документальное сопровождение курсов повышения квалификации.
- 3.3.6. Организационно-документальное сопровождение процесса непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников (научно-практические конференции, семинары, постоянно действующие семинары, проблемные семинары, мастер-классы, ассамблеи и др.).

- 3.3.7. Организационно-документальное сопровождение педагогов, участвующих в конкурсе на целевые места в ГОУ ВПО МГОУ, ГБОУ ВПО МО АСОУ и др.
- 3.3.8. Организация изучения, обобщения и внедрения в практику работы образовательных учреждений передового педагогического опыта с использованием новейших технологий в обучении, воспитании и управлении педагогическим процессом.
- 3.3.9. Участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации учителей.
- 3.3.10. Организация деятельности городских методических объединений педагогических работников.
- 3.3.11. Организация работы по обучению кадрового резерва руководителей образовательных организаций.
- 3.3.12. Организация постоянно действующих семинаров по инновациям.
- 3.3.13. Подготовка и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников.
- 3.3.14. Другие направления организационно-методической деятельности.

3.4. Образовательная

- 3.4.1. Осуществление образовательного процесса в соответствии с законодательством, лицензией на осуществление образовательной деятельности и Уставом МБУ ДПО «УМОЦ».
- 3.4.2. Организация и проведение целевых проблемных семинаров, обучающих семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов, круглых столов, краткосрочных курсов повышения квалификации и иных форм деятельности с работниками муниципальных образовательных организаций по изучению новых образовательных технологий, передового педагогического опыта.
- 3.4.3. Оказание педагогическим и руководящим работникам методической помощи в системе непрерывного профессионального образования.
- 3.4.4. Разработка целевых программ в области повышения профессиональной компетентности педагогических работников.
- 3.4.5. Организация постоянно действующих семинаров для педагогических и административных работников муниципальных образовательных организаций
- 3.4.6. Другие направления образовательной деятельности.

3.5. Консультационная деятельность:

- 3.5.1. Организация консультационной работы по вопросам ведения базы данных о педагогических и административных работниках образовательных учреждений.
 - 3.5.2. Консультирование педагогических работников по вопросам повышения квалификации и переподготовки.
 - 3.5.3. Консультирование по вопросам обобщения и распространения передового педагогического опыта.
 - 3.5.4. Консультирование по индивидуальным запросам педагогических работников.
- 3.6. Иные направления деятельности, не противоречащие Уставу МБУ ДПО «УМОЦ», предусмотренные законодательством Российской Федерации, иными локальными актами.

4. Структура Отдела

- 4.1. Организационная структура Отдела утверждаются директором МБУ ДПО «УМОЦ».
- 4.2. В структуре Отдела могут быть должности заведующего Отделом, методиста, инженера, иные должности для реализации задач, решаемых Отделом.
- 4.3. Права и обязанности сотрудников Отдела определяются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами МБУ ДПО «УМОЦ», должностными инструкциями и трудовыми договорами.
- 4.4. Организация трудовой деятельности Отдела строится в соответствии с Планами работы и Правилами внутреннего распорядка, утвержденными директором МБОУ ДО «УМОЦ».

5. Перечень документов отдела

Для регулирования деятельности Отдела необходимы:

- 5.1. Положение об Отделе
- 5.2. Номенклатура дел
- 5.3. Должностные инструкции (копии)
- 5.4. Документы по планированию деятельности (план работы МБУ ДПО «УМОЦ» на учебный год; планы работы на месяц и др.)
- 5.5. Документы отчетности:

- мониторинги по направлению деятельности;
- отчеты, справки и материалы по направлению деятельности (по результатам деятельности, за отчетные периоды и др.);
- отчет (ежеквартальный, годовой) об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации.

5.6. Иные документы в пределах компетенции по направлениям деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном Уставом.

6. Взаимоотношения и связи отдела

6.1. Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с внешними организациями:

- Министерством образования Московской области;
- образовательными организациями дополнительного педагогического образования;
- образовательными и научными организациями;
- ассоциациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников;
- Комитетом образования Администрации городского округа Королёв;
- муниципальными образовательными организациями;
- другими заинтересованными специалистами, учреждениями и организациями по направлениям деятельности.

6.2. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями МБУ ДПО «УМОЦ» при решении задач функционирования и развития организации.

7. Основные функции заведующего отделом

- 7.1. Обеспечивать установленный порядок работы Отдела.
- 7.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Отдела, участвовать в перспективном и текущем планировании работы организации.
- 7.3. Распределять должностные обязанности между сотрудниками Отдела, обеспечивать соблюдение ими трудовой дисциплины.

- 7.4. Осуществлять анализ деятельности Отдела, доводить результаты анализа деятельности до сведения специалистов и вышестоящего руководства, обеспечивать своевременное составление отчетной документации.
- 7.5. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 7.6. Участвовать в реализации федеральных, региональных и муниципальных проектов и программ по направлению деятельности.
- 7.7. Участвовать в организации научно-методического сопровождения инновационных процессов в образовательных учреждениях города.
- 7.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений МБОУ ДО «УМОЦ» при решении целей и задач функционирования отдела.
- 7.9. Составлять и систематизировать информационные материалы (в том числе, для публикации на официальном сайте Комитета образования и МБУ ДПО «УМОЦ») по вопросам, находящимся в служебной компетенции.
- 7.10. Участвовать в организации работы городского экспертного совета.
- 7.11. Оказывать консультативную помощь руководителям и педагогическим работникам образовательных организаций по курируемым вопросам.
- 7.12. Соблюдать требования охраны труда.
- 7.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи.
- 7.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.
- 7.16. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Права заведующего отделом

- 8.1. Заведующий Отделом для успешной реализации своих обязанностей имеет право на следующее обеспечение: необходимое оборудование, инвентарь, средства связи.
- 8.2. Имеет право принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 8.3. Имеет право принимать участие в работе семинаров, совещаний, круглых столов по вопросам деятельности Отдела и МБУ ДПО «УМОЦ».
- 8.4. Имеет право вносить предложения по совершенствованию работы Отдела, а также МБУ ДПО «УМОЦ».
- 8.5. Имеет право самостоятельно выбирать формы и методы методической работы с руководителями методических объединений и педагогическими работниками в соответствии с целями и задачами развития образования.
- 8.6. Имеет право посещать методические объединения педагогических работников, уроки педагогов, семинары, педсоветы с целью оказания методической помощи и выявления наиболее результативного опыта работы.
- 8.7. Имеет право давать рекомендации в пределах своей компетенции административным и педагогическим работникам образовательных учреждений.
- 8.8. Имеет право получать от руководителей и специалистов учреждения и ОУ города информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 8.9. Имеет право принимать участие в работе комиссий, изучающих опыт педагогических коллективов, а также в работе комиссий по проверке учреждений образования при наличии соответствующего приказа.
- 8.10. Имеет право повышать свою квалификацию, педагогическое мастерство, образовательный уровень.

9. Ответственность заведующего отделом

- 9.1. Заведующий Отделом несет ответственность за качество и своевременность выполнения стоящих перед Отделом задач.
- 9.2. Заведующий Отделом несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей.
- 9.3. Заведующий Отделом несет ответственность за утрату или порчу муниципального имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.
- 9.4. В случаях и в порядке, установленных Федеральным законодательством, а также законодательством Московской области, заведующий Отделом несет

ответственность за действия, нарушающие права и законные интересы физических лиц.

10. Порядок разработки, оформления, введения в действие, актуализации и хранения положения и изменений к нему

- 10.1. Положение разрабатывается и подписывается заведующим Отделом, утверждается директором МБУ ДПО «УМОЦ».
- 10.2. Оформление Положения соответствует требованиям порядка управления документацией.
- 10.3. Положение вводится в действие приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ».
- 10.4. Актуализацию положения осуществляет заведующий Отделом.
- 10.5. Утвержденное положение хранится в Отделе и у директора МБУ ДПО «УМОЦ».
- 10.6. Необходимые изменения в положение об Отделе своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности в соответствии с программой развития МБУ ДПО «УМОЦ». Внесение изменений оформляется приказом директора МБУ ДПО «УМОЦ», на титульном листе положения указывается: «С изменением на...листах». Копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Изменения в положении доводятся до всех сотрудников Отдела под подпись.
- 10.7. Положение об Отделе заменяется и заново утверждается в следующих случаях: изменение организационно-правового статуса, названия МБУ ДПО «УМОЦ» или Отдела; реорганизация МБУ ДПО «УМОЦ»; внесение в положение значительных изменений.

Заведующий Отделом



Т.Б. Бортная

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора МБУ ДПО «УМОЦ»



Н.А. Красноярская



ПРОИЗВЕДНО И ПРОИЗВЕДОВАНО И
СРЕДСТВЕНО ПЕЧАТЪЮ НА
"Учреждение образования" Центра
Информационно-методического
и образовательного
центра
М.П.
О.М. Черкашина

СЕРТИФИКАТ