

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДПО «УМОЦ»

№ 25-2 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

10.1. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.2. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.3. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.4. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.5. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.6. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.7. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.8. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.9. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

10.10. Проверка правильности оформления документов, поступающих в отдел, производится в соответствии с требованиями, установленными в отделе.

ПРОЧИТО И ПРОУМЕРОВАНО И
СЕРЬЕЗНО ПЕЧАТЮ НА
"УЧЕТНАЯ КНИЖКА" листа №
Директорский штамп "УМО" М.П.
О.М. Черкашина

Сотрудник отдела
И.А. Козлов