

государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Пермского края»

ПРОТОКОЛ № 1
заседания Педагогического Совета

г. Пермь

23.06.2022 г.

Председатель: Фаязова А.Ф.

Присутствовали: Чистякова Н.Д., Клейман И.С., Серебренникова М.К., Женина Л.В., Ларькова С.С. Кирякова К.М., Клинова М.Н., Новикова Е.О., Елтышева И.В., Яковлева Н.Г., Беляевских В.С., Зотова Д.А., Коновалова О.В., Фишер Я.В.

Отсутствовали: Семенцова О.А. (отпуск), Патракеева М.И. (декретный отпуск), Дремина И.А. (уважительная причина)

Повестка дня:

1. Рассмотрение положения, утверждение руководящего состава (председателя, заместителя председателя и секретаря) и педагогического состава Педагогического совета ГАУ ДПО «ИРО ПК», утверждение цикличности и Плана работы Педагогического Совета в 2022 году.

Фаязова А.Ф. заместитель директора

2. О рассмотрении плана мероприятий августовской коллаборации, организуемых ГАУ ДПО «ИРО ПК» в 2022 году

Фаязова А.Ф. заместитель директора

3. О рассмотрении и принятии нормативных локальных документов ЦНППМПР, регулирующих образовательную деятельность:

- положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников; о кафедре профессионального мастерства; положение о кафедре общего образования; положение об организационно-методическом отделе; об отделе сопровождения аттестационных процедур.

- положение о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края»;

положение об административно-методическом консилиуме ЦНППМПР

Чистякова Н.Д. начальник ЦНППМПР,

Клейман И.С. ведущий научный сотрудник кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР, к.п.н.

4 Разное:

- Информация о деятельности рабочей группы по разработке документального оформления норм рабочего времени деятельности профессорско-преподавательского состава в «ИРО ПК»

Чистякова Н.Д. начальник ЦНППМПР,

Женина Л.В. заведующий кафедрой общего образования ЦНППМПР, к.и.н.

1. По вопросу «О рассмотрении Положения о Педагогическом совете ГАУ ДПО «ИРО ПК» :

Слушали: Фаязову Альфию Фаритовну заместителя директора.

Решили: Принять и рекомендовать к утверждению приказом директора «Положение о Педагогическом совете ГАУ ДПО «ИРО ПК» с доработкой 3 раздела (Компетенции Педагогического Совета). (ответственный Чистякова Н.Д.)

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

По вопросу «О рассмотрении и утверждении руководящего и педагогического состава Педагогического совета ГАУ ДПО «ИРО ПК»

Слушали: Фаязову Альфию Фаритовну заместителя директора.

Решили: 1. Утвердить руководящий совет Педагогического Совета:

Председатель Педагогического Совета - Фаязова Альфия Фаритовна, заместитель директора;

Заместитель председателя Педагогического Совета - Чистякова Наталия Дмитриевна начальник ЦНППМПР;

Секретарь Педагогического Совета - Фишер Яна Вячеславовна, методист кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР

2. Утвердить педагогический состав Педагогического совета в количестве 18 человек (приложение 1)

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

По вопросу утверждения цикличности и Плана работы Педагогического Совета на 2022 год.

Слушали: Фаязову Альфию Фаритовну заместителя директора.

Решили: - педсоветы проводить не реже 4 раз в году в очном и онлайн форматах по 4 четверг ежеквартально.

- Принять и рекомендовать к утверждению приказом директора «Положение о Педагогическом совете ГАУ ДПО «ИРО ПК».

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

2. По вопросу «О рассмотрении плана августовских мероприятий ГАУ ДПО «ИРО ПК» 2022»

Слушали: Фаязову Альфию Фаритовну, заместителя директора.

Решили: Принять и рекомендовать Ученому совету ГАУ ДПО «ИРО ПК» к утверждению План августовских мероприятий 2022 г. на тему «Развитие профессионального мастерства работников образования Пермского края в условиях введения и реализации обновленных ФГОС начального и основного общего образования».

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

3. По вопросу «О рассмотрении нормативных локальных документов ЦНППМПР, регулирующих образовательную деятельность»:

1. Слушали: Чистякову Наталью Дмитриевну начальника ЦНППМПР

Решили: Принять и рекомендовать к утверждению положения о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников; о кафедре профессионального мастерства; положение об организационно-методическом отделе; об отделе сопровождения аттестационных процедур (в новой редакции). Принять и рекомендовать к утверждению положение о кафедре общего образования.

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

2.Слушали: Чистякову Наталью Дмитриевну начальника ЦНППМПР

Решили: Принять и рекомендовать к утверждению положение о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава ГАУ ДПО «ИРО ПК», оформить в единый документ «Положение о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава ГОУ ДПО «ИРО ПК» с учетом имеющегося документа «Нормы времени основных видов работ(услуг) по дополнительному профессиональному образованию педагогических и руководящих работников Пермского края ГАУ ДПО «ИРО ПК» в 2022 году. (ответственный Чистякова Н.Д.)

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

Слушали: Клеймана Илью Самуиловича ведущего научного сотрудника кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР, к.п.н.

Решили: Принять и рекомендовать к утверждению «Положение об административно-методическом консилиуме ЦНППМПР»

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

3. По вопросу «Информации о деятельности рабочей группы по разработке документального оформления норм рабочего времени деятельности профессорско-преподавательского состава в ГАУ ДПО «ИРО ПК»:

Слушали: Женину Ларису Викторовну заведующего кафедрой общего образования ЦНППМПР, к.и.н.

Решили: Подготовить предложения по изменению нормативной базы ГАУ ДПО «ИРО ПК» с учетом специфики деятельности педагогических работников в срок до 20 сентября 2022 года (ответственный Женина Л.В.)

Результаты голосования: «ЗА» - единогласно.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: «ЗА» - 15 чел., «ПРОТИВ» - нет, «ВОЗДЕРЖАСЯ» - нет

Председатель
Педагогического Совета ГАУ ДПО «ИРО ПК»



А.Ф.Фаязова

Секретарь
Педагогического Совета ГАУ ДПО «ИРО ПК»

Я.В.Фишер

СОСТАВ
Педагогического совета
ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края»

№ п.п.	ФИО	Должность, отдел
1.	Фаязова Альфия Фаритовна	заместитель директора ИРО ПК, к.п.н. председатель ПС
2.	Чистякова Наталия Дмитриевна	начальник ЦНППМПР, заместитель председателя ПС
3.	Фишер Яна Вячеславовна	методист кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР секретарь
4.	Серебренникова Марина Константиновна	заведующий кафедрой профессионального мастерства ЦНППМПР, к.б.н.
5.	Клейман Илья Самуилович	ведущий научный сотрудник кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР, к.п.н.
6.	Кирякова Ксения Михайловна	доцент кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР, к.п.н.
7.	Семенцова Ольга Александровна	доцент кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР, к.п.н.
8.	Клинова Мария Николаевна	старший преподаватель кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР
9.	Патракеева Мария Игоревна	старший преподаватель кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР
10.	Беляевских Вероника Сергеевна	методист кафедры профессионального мастерства ЦНППМПР
11.	Женина Лариса Викторовна	заведующий кафедрой общего образования ЦНППМПР, к.и.н.
12.	Зотова Дина Александровна	методист кафедры общего образования ЦНППМПР
13.	Елтышева Ирина Валерьевна	доцент кафедры общего образования ЦНППМПР, к.б.н.
14.	Новикова Елена Олеговна	старший преподаватель кафедры общего образования ЦНППМПР
15.	Яковлева Надежда Геннадьевна	старший преподаватель кафедры общего образования ЦНППМПР
16.	Ларькова Светлана Сергеевна	начальник организационно-методического отдела, член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ГАУ ДПО «ИРО ПК»
17.	Коновалова Оксана Владимировна	методист организационно-методического отдела
18.	Дремина Инга Анатольевна	старший научный сотрудник отдела воспитания и социализации

Приложение 2
к протоколу № 1
Педагогического Совета ГАУ
ДПО «ИРО ПК» от 23.06.2022

План работы Педагогического Совета ГАУ ДПО «ИРО ПК» на 2022 год

№	Тема педсовета	Дата проведения	Ответственные выступающие
1	Об организации работы Педагогического совета и нормативно-правовых основаниях образовательной деятельности	23.06.2022	Фаязова А.Ф. Чистякова Н.Д. Женина Л.В.
2	Об особенностях введения обновленных ФГОС НОО, ООО и формирования готовности образовательных организаций Пермского края к введению ФГОС	22.09.2022	Фаязова А.Ф. Чистякова Н.Д. Женина Л.В.
3	О планировании повышения квалификации педагогических работников и управленческих кадров в 2023 году и научно-методическом сопровождении реализации ДПП	24.11.2022	Фаязова А.Ф. Чистякова Н.Д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Центре непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК»

1. Общие положения

1.1. Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее соответственно – Центр, Институт) является структурным подразделением Института.

1.2. В своей деятельности Центр руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в рамках федерального проекта «Учитель будущего» (с 2021 года трансформирован в проект «Современная школа») (с 2021 года трансформирован в проект «Современная школа») национального проекта «Образование», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», действующим законодательством об образовании РФ и Пермского края, Устава Института, настоящим положением, которое разработано на основе ранее утвержденного положения (приказ ГАУ ДПО «ИРО ПК» 01.01-05/170/1 от 02.07.2020 года «Об утверждении локальных актов Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК»).

1.3. Структуру и штатную численность Центра утверждает директор Института. В составе Центра могут быть созданы кафедры, отделы, сектора, лаборатории. Структура и штатное расписание Центра может изменяться в зависимости от динамики направлений деятельности Института и объема выполняемой работы. В состав Центра входят: кафедра профессионального мастерства (далее – КПМ), кафедра общего образования (далее – КОО), организационно – методический отдел (далее – ОМО) и отдел сопровождения аттестационных процедур (далее – ОСАП).

1.4. Деятельность Центра строится на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, ответственности, правовой культуры, обеспечения права на образование в течение всей жизни в соответствии с потребностями педагога и руководителя образования.

1.5. Центр создается и ликвидируется по решению Ученого совета Института, приказом директора Института.

1.6. Центр подчиняется непосредственно директору Института. Курирует деятельность Центра заместитель директора Института по образовательной деятельности.

1.7. Институт в лице директора в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за Центром соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество, и назначает лиц, несущих материальную ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.8. Центр осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с Министерством образования и науки Пермского края, структурными подразделениями Института, другими научно-педагогическими учреждениями и организациями, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями Пермского края, иными организациями и учреждениями.

2. Цели

2.1. Реализация модели непрерывного повышения профессионального мастерства управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, в том числе на основе использования современных цифровых технологий.

2.2. Организационное и научно-методическое сопровождение профессионального развития управленческих кадров/педагогических работников образовательных организаций Пермского края, а также федеральных и региональных проектов, программ, мониторинговых исследований, реализуемых в сфере образования.

3. Задачи

3.1. Организация и проведение повышения квалификации управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края.

3.2. Внедрение и активное использование новых образовательных цифровых технологий и практик в образовательной деятельности.

3.3. Выявление и продвижение эффективных моделей образовательных и управленческих практик, в том числе, через развитие сетевых профессиональных сообществ.

3.4. Оказание информационной, организационной и методической поддержки образовательным организациям и муниципальным методическим службам Пермского края.

3.5. Оказание адресной методической помощи управленческим кадрам и педагогическим работникам образовательных организаций Пермского края, включая поддержку молодых педагогов.

3.6. Оказание методической помощи в реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, мониторинговых исследований, в сфере образования с целью обеспечения качества образования.

4. Функции

4.1. Обеспечение функционирования системы адресной и персонифицированной программы профессионального роста и индивидуального сопровождения руководящих и педагогических работников системы образования региона на основе применения модели эффективного обучения - macro / micro learning.

4.2. Диагностика профессиональных проблем и затруднений педагогов с учетом и удовлетворением их образовательных потребностей.

4.3. Обеспечение достижения образовательных результатов на основе организации формального - macro learning (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка), неформального образования - micro learning (учебно- и научно-методические мероприятия: мастер-классы, круглые столы, тренинги, стратегические сессии, workshop и т.д.; конкурсы профессионального мастерства), с использованием модели «горизонтального обучения».

4.4. Разработка и сопровождение индивидуального образовательного маршрута на основе диагностики и регистрации результатов профессиональной деятельности управленческих кадров и педагогических работников системы образования Пермского края.

4.5. Организация и проведение стажировок, направленных на приобретение профессиональных умений и качеств в деятельности управленческих кадров и педагогических работников системы образования Пермского края.

4.6. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта с целью повышения престижа педагогической профессии.

4.7. Организационное и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, постоянно действующих методических объединений, клубов, ассоциаций и сетевых профессиональных сообществ и др.

5. Направления деятельности

5.1. Организация и проведение повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций и управленческих команд Пермского края.

5.2. Научно-методическое сопровождение разработки индивидуальных образовательных маршрутов на основе результатов диагностики профессиональных компетентностей педагогических работников и управленческих кадров Пермского края.

5.3. Сопровождение педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Пермского края, проходящих повышение квалификации по программам, включенным в Федеральный реестр дополнительных профессиональных педагогических программ (Академия Минпросвещения РФ).

5.4. Организация и проведение образовательных мероприятий в рамках реализации целевой модели наставничества педагогических работников.

5.5. Организация и проведение образовательных мероприятий в рамках функционирования единой федеральной системы научно-методического

сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (ежегодная августовская колаборация, цикл образовательных мероприятий по оказанию адресной методической помощи по запросам педагогов и др.)

5.6. Организационное и научно-методическое сопровождение управленческих команд и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, участников федеральных/региональных проектов («500+», обновленным ФГОС НОО и ООО, функциональной грамотности, «Земский учитель» и др.), конкурсов и пр.

5.7. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Пермского края.

5.8. Информационное сопровождение образовательных мероприятий и событий Центра, Института. Создание информационных бюллетеней, аннотированных каталогов, банков педагогической информации и баз данных по направлениям работы Центра.

5.9. Экспертиза образовательных/управленческих продуктов, материалов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Пермского края.

6. Управление и организация работы

6.1. Деятельность Центра курирует заместитель директора Института по образовательной деятельности.

6.2. Непосредственное руководство работой Центра осуществляет начальник Центра. Начальник Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

6.3. Начальник Центра:

- организует работу и осуществляет административное руководство Центром;
- представляет Институт по вопросам установленной сферы деятельности Центра в региональных государственных органах исполнительной власти и муниципальных органах, осуществляющих управление в сфере образования;
- запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений Института сведения, необходимые для принятия решений по вопросам деятельности Центра;
- осуществляет подготовку и представление на Ученый совет и Института документов, касающихся деятельности Центра;
- организует информационное обеспечение Центра;
- выполняет иные виды работ, связанные с деятельностью Центра.

В период отсутствия начальника Центра (нахождение его в командировке, отпуске, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности возлагаются на одного из руководителей структурных подразделений Центра.

6.4. Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются приказом директора Института по представлению начальника Центра. Сотрудники Центра могут осуществлять свою деятельность как штатные работники, так и по совместительству. К работе Центра могут привлекаться высокопрофессиональные специалисты из научных и образовательных организаций Пермского края.

6.5. В подразделениях Центра могут быть предусмотрены должности профессорско – преподавательского состава, научных сотрудников, методистов, главных специалистов, тьюторов и другие должности в соответствии с утвержденной штатной численностью.

6.6. Должностные обязанности начальников отделов, заведующих кафедрами и сотрудников определяются соответствующими инструкциями с учетом специфики деятельности Центра.

6.7. Для решения оперативных вопросов деятельности Центра проводятся регулярные совещания административно-методического консилиума Центра, в который входят заместитель директора Института, начальник Центра, начальники структурных подразделений и сотрудники Центра. При необходимости проводятся собрания всех сотрудников Центра.

6.8. Начальники структурных подразделений Центра несут персональную ответственность за содержание и результативность деятельности структурных подразделений и Центра в целом.

6.9. В пределах своих полномочий начальники отделов и заведующие кафедрами дают поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками (устные поручения, письменные распоряжения (включая электронное ведение документации) и др.).

6.10. Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института. Их права и обязанности определяются должностными инструкциями, утвержденными приказом директора Института.

6.11. Деятельность отделов и кафедр Центра осуществляется согласно ГЗ Института в форме Соглашения с Министерством образования и науки Пермского края, текущим планам Центра, утверждаемым в установленном порядке.

6.12. Центр принимает к исполнению все решения Ученого совета Института, приказы и распоряжения директора Института, распоряжения заместителей директора Института.

6.13. Итоги деятельности отделов и кафедр Центра отражаются в годовых отчетах Института.

7. Права и обязанности сотрудников

Сотрудники Центра вправе:

7.1. Взаимодействовать с органами муниципальных образований Пермского края, осуществляющими управление в сфере образования, иными учреждениями и организациями, физическими лицами; по согласованию с руководством Института запрашивать у них информацию в пределах компетенции Центра, необходимую для решения его задач.

7.2. Обсуждать и вносить предложения администрации Института по развитию Центра и Института в целом, планированию его деятельности, по совершенствованию учебной, организационно-методической, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской (экспериментальной) работы Центра.

7.3. Входить в состав любых советов, комиссий, консилиумов, временных творческих коллективов, в том числе создаваемых в Центре, Институте.

7.4. Участвовать в региональных, всероссийских и международных программах и проектах в сфере образования по профилю Центра, осуществлять обмен технологиями, программами, образовательными продуктами по согласованию с администрацией Института.

7.5. Привлекать, по согласованию с администрацией Института, в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Института, специалистов научных учреждений и учебных заведений для решения комплексных проблем организации и сопровождения образовательного процесса, конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий Института в рамках компетенции Центра, а также оказывать и получать от других структурных подразделений Института техническую и методическую помощь.

7.6. Повышать профессиональную квалификацию в различных формах, в том числе обучаться по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

7.7. Представлять Институт во внешних организациях по вопросам деятельности Центра, по согласованию с администрацией Института. Принимать участие в общественных организациях, зарегистрированных в Российской Федерации, не влеча за собой конфликта интересов.

7.8. Оказывать услуги на договорной основе образовательным и общественным организациям, иным заказчикам по вопросам, относящимся к компетенции Центра, в соответствии с действующими локальными актами Института.

7.9. Пользоваться помещениями и материальной базой Центра, Института при осуществлении своих должностных обязанностей.

7.10. Пользоваться другими правами, предусмотренными уставом Института, иными локальными актами Института.

7.11. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Центра несет его начальник. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за соблюдение действующего законодательства; составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Центра; своевременное и качественное исполнение поручений администрации.

7.12. Ответственность сотрудников Центра устанавливается должностными инструкциями:

- соблюдать сохранность имеющейся информации;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников института;
- ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением, определена Трудовым кодексом Российской Федерации;

7.13. Сотрудники отделов и кафедр несут ответственность за:

- содержание внутренних нормативных и организационных документов;
- обеспечение сохранности материальных ценностей Центра;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением, в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Центр не имеет права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью Института, без согласия администрации Института.

8. Реорганизация и ликвидация

8.1. Центр может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора Института.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласуются с заместителем директора института и утверждаются директором Института.

Приложение 4
к протоколу № 1
Педагогического Совета ГАУ
ДПО «ИРО ПК» от 23.06.2022

Положение о структурном подразделении кафедре профессионального мастерства Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК»

1. Общие положения

1.1. Кафедра профессионального мастерства Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее – Кафедра) является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности кафедра руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в рамках федерального проекта «Учитель будущего» (с 2021 года трансформирован в проект «Современная школа») национального проекта «Образование», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», действующим законодательством об образовании РФ и Пермского края, Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее – Институт), Положения Центра, настоящим положением.

1.3. Кафедра самостоятельно осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-методическую, организационно-методическую, и научно-исследовательскую (экспериментальную) деятельность в рамках повышения квалификации профессиональной переподготовки педагогических работников и управленческих кадров в сфере образования с учётом профиля кафедры.

1.4. Кафедра в сотрудничестве с другими структурными подразделениями Центра, Института участвует в организации образовательного процесса по повышению квалификации управленческих кадров и педагогических работников Пермского края.

2. Цели и задачи

2.1. Повышение квалификации управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края на основе диагностики профессиональных проблем и затруднений педагогов с учетом и удовлетворением их образовательных потребностей.

2.2. Построение индивидуальных образовательных маршрутов слушателей в процессе курсов повышения квалификации в рамках реализации персонифицированных ДПП, в том числе методическое сопровождение в посткурсовой период.

2.3. Внедрение и активное использование в процессе повышения квалификации новых образовательных цифровых технологий и практик.

2.4. Выявление и продвижение в процессе повышения квалификации эффективных моделей образовательных и управленческих практик деятельности.

2.5. Организация консультирования управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края по актуальным вопросам развития системы образования.

2.6. Изучение, систематизация и распространение инновационного опыта управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края.

2.7. Организация и проведение по запросу государственных и муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций мониторинговых исследований независимой экспертизы качества образования с учётом профиля кафедры.

2.8. Организация руководства и сопровождения деятельности региональных инновационных проектов в образовании, обеспечение изучения инновационных процессов, их эффективности, осуществление экспертизы инновационных программ, педагогических разработок и т.д.

2.9. Разработка и публикация научно-методических, научно-исследовательских (экспериментальных) продуктов (рекомендации, тезисы, статьи, сборники, пособия и др.) по направлениям деятельности кафедры.

2.10. Распространение научных и профессиональных достижений кафедры, опыта работы лучших преподавателей кафедры.

2.11. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

3. Основные направления деятельности

3.1. Проведение повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций и управленческих команд Пермского края.

3.2. Научно-методическое сопровождение разработки индивидуальных образовательных маршрутов на основе результатов диагностики профессиональных компетентностей педагогических работников и управленческих кадров Пермского края.

3.3. Проведение образовательных мероприятий в рамках функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (ежегодная августовская колаборация, цикл образовательных мероприятий по оказанию адресной методической помощи по запросам педагогов и др.).

3.4. Научно-методическое и методическое сопровождение управленческих команд и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, участников федеральных/региональных проектов («500+», обновленных ФГОС НОО и ООО, функциональной грамотности и др.).

3.5. Экспертиза образовательных/управленческих продуктов, материалов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Пермского края.

4. Организация работы

4.1. Руководит работой кафедры заведующий (далее – заведующий), избираемый на должность Учёным советом Института, и утвержденный приказом директора.

4.2. Должностные обязанности заведующего определяются с учетом целей и задач данного структурного подразделения.

4.3. Заведующий несет персональную ответственность за качество, содержание и результаты деятельности кафедры.

4.4. Исполнение части своих полномочий заведующий может передать другим сотрудникам кафедры, закрепляя эти обязанности в должностных инструкциях.

4.5. В пределах своих полномочий заведующий дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.

4.6. Заведующий отчитывается о работе кафедры в соответствии с Положением Центра.

4.7. Заведующий участвует в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, Центра, Института.

4.8. Структуру и штатную численность кафедры утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

4.9. Штат кафедры формируется из работников профессорско-преподавательского состава (заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя), научных сотрудников, педагогических работников

(методисты).

4.10. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется на основании Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института путем прохождения конкурсного отбора.

4.11. Состав кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе, внешних совместителей, а также привлеченных лиц с почасовой оплатой труда.

4.12. Обязанности, права и ответственность работников кафедры, а также порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностными инструкциями.

4.13. Кафедра осуществляет свою деятельность на основе:

- плана работы кафедры на учебный год, составленного в соответствии с планом Центра, согласованного с начальником Центра, заместителем директора и утвержденного директором;
- индивидуальных планов работы ППС на учебный год, составленных в соответствии с планом кафедры, утвержденных заведующим.

4.14. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом, и проходят в форме совещаний. При наличии необходимости заведующий имеет право провести внеочередное заседание кафедры.

4.15. На заседания кафедры выносятся для обсуждения вопросы по всем направлениям деятельности кафедры. Заседания кафедры считается правомочным в принятии решений при условии участия на нём не менее 2/3 численности сотрудников кафедры согласно штатному расписанию. Решения, принятые кафедрой, являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры.

4.16. Результаты (показатели) деятельности кафедры отражаются в годовых отчетах Центра, Института.

4.18. Документация кафедры оформляется в соответствии с номенклатурой дел Института.

4.19. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Права и обязанности сотрудников

Сотрудники кафедры вправе:

5.1.1. Вносить предложения в план работы Центра, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности кафедры.

5.1.2. Получать необходимые сведения, касающиеся состояния системы образования Пермского края, у служб, связанных с её деятельностью.

5.2. Сотрудники кафедры не имеют права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью кафедры, Центра без согласия начальника Центра.

5.3. Ответственность сотрудников кафедры устанавливается должностными инструкциями. Сотрудники кафедры обязаны:

- 5.3.1. Своевременно и качественно выполнять работы.
- 5.3.2. Соблюдать сохранность имеющейся информации.
- 5.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников института.
- 5.4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением, определена Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация

- 6.1. Кафедра может быть реорганизована или ликвидирована приказом директора Института.
- 6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласуются с заместителем директора института и утверждаются директором института.

Приложение 5
к протоколу № 1
Педагогического Совета ГАУ
ДПО «ИРО ПК» от 23.06.2022

Положение о структурном подразделении организационно-методическом отделе Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК»

1. Общие положения

1.1. Организационно-методический отдел Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее – ОМО) является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности ОМО руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в рамках федерального проекта «Учитель будущего» (с 2021 года трансформирован в проект «Современная школа») национального проекта «Образование», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального

образования», действующим законодательством об образовании РФ и Пермского края, Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее – Институт), Положением Центра, настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности ОМО является:

2.1.1. Обеспечение деятельности Центра по организации непрерывного повышения профессионального мастерства управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, в том числе на основе использования современных цифровых технологий;

2.1.2. Организационное и методическое сопровождение профессионального развития управленческих кадров/педагогических работников образовательных организаций Пермского края, а так же федеральных и региональных проектов, программ, мониторинговых исследований, реализуемых в сфере образования.

2.2. Деятельность ОМО направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация повышения квалификации управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края.

2.2.2. Оказание информационной, организационной и методической поддержки образовательным организациям и муниципальным методическим службам Пермского края.

2.2.3. Оказание адресной методической помощи управленческим кадрам и педагогическим работникам образовательных организаций Пермского края, включая поддержку молодых педагогов.

2.2.4. Оказание методической помощи в реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, мониторинговых исследований, в сфере образования с целью обеспечения качества образования.

3. Функции

3.1. Обеспечение функционирования системы адресной и персонифицированной программы профессионального роста и индивидуального сопровождения руководящих и педагогических работников системы образования региона на основе применения модели эффективного обучения - macro / micro learning.

3.2. Организация диагностики профессиональных проблем и затруднений педагогов с учетом их образовательных потребностей.

3.3. Обеспечение достижения образовательных результатов на основе организации формального - macro learning (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка), неформального образования - micro learning (учебно- и научно-методические мероприятия: мастер-классы, круглые столы, тренинги, стратегические сессии, workshop и т.д.; конкурсы профессионального мастерства), с использованием модели «горизонтального обучения».

3.4. Организация стажировок, направленных на приобретение профессиональных умений и качеств в деятельности управленческих кадров и педагогических работников системы образования Пермского края.

3.5. Организационное и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, постоянно действующих методических объединений, клубов, ассоциаций и сетевых профессиональных сообществ и др.

4. Основные направления деятельности

4.1. Организация повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций и управленческих команд Пермского края.

4.1.1. Осуществление набора обучающихся на курсовую подготовку и контроля за движением контингента слушателей на базе Центра.

4.1.2. Ведение установленной отчетной документации по мероприятиям Центра.

4.1.3. Осуществление координации деятельности работников Центра, Института и заинтересованных организаций по организации непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников и руководящего состава образовательных организаций Пермского края.

4.1.4. Проведение анализа образовательной деятельности Центра по непрерывному повышению квалификации специалистов в сфере образования.

4.2. Сопровождение педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Пермского края, проходящих повышение квалификации по программам, включенным в Федеральный реестр дополнительных профессиональных педагогических программ (Академия Минпросвещения РФ).

4.2.1. Осуществление набора обучающихся на курсовую подготовку и контроля за движением контингента слушателей на базе Академии Минпросвещения РФ.

4.2.2. Ведение установленной отчетной документации по мероприятиям Центра.

4.3. Организация и проведение образовательных мероприятий в рамках реализации целевой модели наставничества педагогических работников.

4.4. Организация и проведение образовательных мероприятий в рамках функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (ежегодная августовская колаборация, цикл образовательных мероприятий по оказанию адресной методической помощи по запросам педагогов и др.)

4.4.1. Осуществление организационно-методического сопровождения деятельности муниципальных методических служб.

4.4.2. Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий, относящихся к компетенции ОМО.

4.5. Организационное и методическое сопровождение управленческих команд и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, участников федеральных/региональных проектов, конкурсов и пр.

4.5.1. Содействие в организационном и методическом сопровождении федеральных и региональных проектов и программ реализуемых в сфере образования.

4.5.2. Содействие в организации и проведении по заказу государственных и муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций мониторинговых исследований независимой экспертизы качества образования.

4.6. Документальное сопровождение управленческих команд и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, участников федеральных/региональных проектов, конкурсов и пр.

4.7. Информационное сопровождение образовательных мероприятий и событий Центра, Института. Создание информационных бюллетеней, аннотированных каталогов, банков педагогической информации и баз данных по направлениям работы Центра.

5. Организация работы

5.1. Возглавляет ОМО начальник (далее – начальник отдела), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института по согласованию с начальником Центра и заместителем директора Института.

5.2. Должностные обязанности начальника отдела определяются с учетом функции и задач данного структурного подразделения.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество, содержание и результаты деятельности ОМО.

5.4. Исполнение части своих полномочий начальник отдела может передать другим сотрудникам ОМО, закрепляя эти обязанности в должностных инструкциях.

5.5. В пределах своих полномочий начальник Центра, начальник отдела дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками ОМО.

5.6. Начальник отдела отчитывается о работе ОМО в соответствии с Положением о Центре.

5.7. Начальник отдела участвует в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности ОМО, Центра, Института.

5.8. Структуру и штатную численность ОМО утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

5.9. Отдел имеет в своем составе следующие должности:

- главный специалист;
- специалист по учебно-методической работе;
- методист;
- техник-программист;
- инженер-программист;
- инженер.

5.10. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

6. Права и обязанности сотрудников

6.1. Сотрудники ОМО имеют право:

6.1.1. Вносить предложения в план работы Центра, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности ОМО.

6.1.2. Получать необходимые сведения, касающиеся состояния системы образования Пермского края, у служб, связанных с её деятельностью.

6.2. Сотрудники ОМО не имеют права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью ОМО, Центра без согласия начальника Центра.

6.3. Ответственность сотрудников ОМО устанавливается должностными инструкциями. Сотрудники ОМО обязаны:

6.3.1. Своевременно и качественно выполнять работы.

6.3.2. Соблюдать сохранность имеющейся информации.

6.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников института.

6.4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением, определена Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Реорганизация и ликвидация

7.1. ОМО может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора Института.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласуются с начальником Центра, заместителем директора института и утверждаются директором института.

Приложение 6
к протоколу № 1
Педагогического Совета ГАУ
ДПО «ИРО ПК» от 23.06.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении отделе сопровождения аттестационных процедур Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК»

1. Общие положения

1.1. Отдел сопровождения аттестационных процедур (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее - Центр);

1.2. Отдел возглавляет начальник структурного подразделения, который подчиняется начальнику структурного подразделения - Центра.

1.3. Деятельность Отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.4. Начальник структурного подразделения и работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора.

1.5. Должностные обязанности, права, ответственность начальника структурного подразделения и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором Института.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2017 № 273ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;
- Иными законодательными актами РФ и Пермского края, касающихся деятельности Отдела;
- Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее – Институт);
- Коллективным договором;
- Положением Центра;
- Локальными нормативно-правовыми актами, регулирующими функционал Отдела;
- Настоящим положением.

2. Задачи и функции

2.1. Задачи деятельности Отдела:

2.1.1. организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Пермского края;

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. организация и осуществление приема и обработки аттестационных материалов педагогических работников системы образования и системы культуры на установление квалификационной категории (первой или высшей);

2.2.2. организация и осуществление процедур формирования и ведения электронных баз данных педагогических работников Пермского края, аттестуемых на квалификационные категории (первую и высшую);

2.2.3. организационно-информационное сопровождение деятельности аттестационных комиссий Министерства образования и науки Пермского края, Министерства культуры Пермского края;

2.2.4. организация деятельности руководителей и членов экспертных групп по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых на квалификационные категории (первую и высшую), прием и обработка отчетов экспертов и экспертных заключений;

2.2.5. анализ итогов аттестации педагогических работников;

2.2.6. учет аттестационных материалов педагогических работников и

иных документов по направлению деятельности Отдела, их классификация, систематизация, техническая обработка, обеспечение сохранности;

2.2.7. прием, обработка и анализ отчетов по вопросам работы с кадрами в государственных и муниципальных образовательных организациях;

2.2.8. взаимодействие с муниципальными органами управления образования, государственными и частными образовательными организациями по вопросам аттестации педагогических работников Пермского края, консультирование по вопросам аттестации педагогических работников;

2.2.9. разработка практических рекомендаций, проектов приказов (положений) по направлению деятельности;

2.2.10. выступление с устными докладами на научно-методических мероприятиях и(или) совещаниях;

2.2.11. информационно-технологическое сопровождение пользователей сайта PORTFOLIO (педагогов, разместивших аттестационные материалы на сетевом ресурсе <http://portfolio-edu.iro.perm.ru/>, экспертов).

2.2.12. организационно-информационное сопровождение, проводимых исследований по оценке компетенций работников образовательных организаций.

3. Организация деятельности

3.1. Отдел возглавляет начальник структурного подразделения, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности Отдела не менее 5 лет.

3.2. Организационно-штатную структуру Отдела утверждает директор учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

3.3. Отдел имеет в своем составе следующие должности:

- начальник структурного подразделения;
- главный специалист.

3.4. В период отсутствия начальника структурного подразделения его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора.

4. Права

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Самостоятельно вести переписку со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с директором.

4.1.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.1.3. Начальник структурного подразделения также вправе подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Отдела.

4.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, работники Отдела взаимодействуют с другими структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение работниками Отдела функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник структурного подразделения.

5.2. На начальника структурного подразделения возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

5.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов.

5.2.3. Сохранность принятых в работу документов.

5.2.4. Соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Приложение 7
к протоколу № 1
Педагогического Совета ГАУ
ДПО «ИРО ПК» от 23.06.2022

**Положение о нормах времени
для расчета и планирования общего объема работ
профессорско-преподавательского состава
ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края»**

Положение о нормах времени для расчета и планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава (далее – преподавателя) ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (далее – Положение) разработано на основе:

1. Трудового кодекса Российской Федерации.
2. Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановления Правительства РФ от 08.08.2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
4. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Письма Министерства образования РФ от 26 июня 2003 года № 14-55-784ин/15 «О примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавателем в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования».
6. Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом

договоре» (с изменениями от 13.05.2019 г.).

7. Приказа Минобрнауки России от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

8. Письма Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

9. Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

10. Коллективного договора ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» (далее – Института).

11. Устава Института.

Данное Положение предназначено для расчета и планирования нагрузки преподавателя при реализации любых форм дополнительных профессиональных образовательных программ Института (очной, очно-заочной и заочной, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

1. Общие положения

1.1. К профессорско-преподавательскому составу Института относятся следующие должности педагогических работников: заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель.

1.2. Все виды работ педагогического работника профессорско-преподавательского состава, определены законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и, учитывая специфику деятельности Института, подразделяются на:

- учебную;
- учебно-методическую;
- научно-методическую;
- организационно-методическую;
- научно-исследовательскую (экспериментальную);
- иную педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом (5).

1.3. За педагогическую работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы.

1.4. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, верхний предел учебной нагрузки, определяемый по должностям преподавателя, устанавливается в объеме до 800 часов в календарном году (5).

1.5. Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых дифференцированно по

должностям преподавателя (5).

1.6. Для реализации программ дополнительного профессионального образования привлекаются педагогические работники из других образовательных организаций соответствующего уровня квалификации на условиях почасовой оплаты по договорам гражданско-правового характера.

1.7. Режим выполнения учебной работы регулируется расписанием учебных занятий (6).

1.8. Режим выполнения педагогическим работником обязанностей, связанных с учебно-методической, научно-методической, организационно-методической работой, а также научно-исследовательской (экспериментальной) регулируется планом работы кафедры и индивидуальным планом преподавателя.

1.9. Выполнение отдельных видов работ может осуществляться за пределами образовательной организации (6).

1.10. Педагогические работники при отсутствии со стороны работодателя претензий к качеству их работы по занимаемой должности имеют право осуществлять:

- работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии; по каждому трудовому договору продолжительность работы по совместительству в течение месяца не может превышать половины (0,5 ставки) месячной нормы рабочего времени;

- педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в основное рабочее время с согласия работодателя в объеме не более 300 часов в год; данная работа не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора (7);

- педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляться в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы (7).

1.11. Контроль соблюдения педагогическими работниками режима рабочего времени осуществляется руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности.

2. Объем и структура педагогической нагрузки педагогического работника (преподавателя)

2.1. Преподавателю Института установлена 36-часовая рабочая неделя. С целью упрощения расчетов при планировании работы преподавателей в Институте преподавателю устанавливается годовой объем педагогической работы, работающим на полную ставку, - в 1500 часов. Суммарный объем педагогической работы преподавателя на ставку заработной платы за учебный год зависит от числа рабочих дней в году и времени отпуска и может меняться в разные года. Для преподавателя, работающего на часть ставки, объем всех планируемых на учебный год работ должен быть установлен равным этой доли ставки от 1500 часов. Работа по совместительству в должностях, отнесенных к преподавателям, не может превышать половины (0,5 ставки) годовой объем

педагогической работы.

2.2. В Институте устанавливаются соотношения видов работ преподавателя, предусмотренных должностными обязанностями и включаемой в индивидуальный план на учебный год (Таблица 1).

Таблица 1.

Должность	Учебная работа	Учебно-методическая работа	Научно-методическая работа	Организационно-методическая	Научно-исследовательская (экспериментальная)	Повышение квалификации	Всего часов в год
Доцент, заведующий кафедрой	600	100	300	200	200	100	1500
Профессор	400	100	500	100	300	100	1500
Доцент	800	100	200	100	200	100	1500
Старший преподаватель	800	100	200	100	200	100	1500

При достижении преподавателем предела и/или увеличения объема учебной нагрузки производится оплата (при наличии фонда почасовой оплаты), либо у педагогического работника (по согласованию сторон) синхронно уменьшается объем других видов педагогической работы, выполняемой в пределах должностного оклада.

Значительная доля научно-методической работы в педагогической нагрузке выделена с учетом сложившейся практики и специфики приоритетных направлений федеральной и региональной системы образования (проекты), в рамках функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, выражающейся в:

- необходимости постоянного и оперативного обновления содержания и форм взаимодействия с муниципальными методическими службами, управленческими и педагогическими командами с учетом меняющихся условий профессиональной деятельности и социальной среды;
- в оказании адресной методической помощи (эффективные образовательные мероприятия) управленческим кадрам и педагогическим работникам, муниципальным методическим службам;
- разнообразии применяемых технологий обучения, форм, обеспечивающих процесс непрерывного профессионального развития.

2.3. Приказом директора Института учебная работа (нагрузка) конкретного педагогического работника может быть скорректирована исходя из специфики выполняемых им поручений (выполнении инновационных научно-исследовательских проектов, реализации приоритетных федеральных и региональных проектов) за счет перераспределения ее в рамках годового объема педагогической работы и только по взаимному согласию сторон трудового

договора.

2.4. В целях поддержки преподавателя, стремящегося к повышению научной квалификации, приказом директора по решению педагогического совета для педагогических работников, обучающихся в аспирантуре и магистратуре, учебная годовая нагрузка может быть снижена до 25 %, а для обучающихся в докторантуре - до 50 % с сохранением годового объема педагогической работы на полную ставку в 1500 часов.

3. Учебная работа педагогического работника (преподавателя)

3.1. Расчет учебной работы (нагрузки) преподавателя производится в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы преподавателя Института.

3.2. Учебная работа преподавателя проводится в форме аудиторной и внеаудиторной работы, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.3. При очной, очно-заочной форме реализации программ повышения квалификации и переподготовки – комплектуется учебная группа численностью 25 человек; при дистанционном обучении слушателей учебная группа (поток) - до 300 человек.

3.4. Составной частью учебной нагрузки преподавателя при реализации дополнительных профессиональных программ КПК является ***аудиторная и внеаудиторная работа***. Аудиторная работа включает: чтение лекций, проведение семинаров, практико-ориентированных занятий, практикумов, мастерских, тренингов, мастер-классов, круглых столов, семинаров по обмену опытом, выездных мероприятий, индивидуальных и групповых консультаций, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

3.5. В учебной нагрузке преподавателя также учитываются реализуемые ими образовательные мероприятия вне КПК (вебинары, семинары и др.) для управленческих кадров и педагогических работников: по оказанию им адресной методической помощи; для участников федеральных/региональных проектов; консультирование; в том числе В проектировании индивидуальных образовательных маршрутов (далее – ИОМ) в рамках функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

3.6. При осуществлении расчета учебной нагрузки преподавателя в очном и дистанционном режиме 1 академический час приравнивается к отрезку времени равным 45 минутам (1 час = 45 минут).

3.7. При осуществлении расчета учебной внеаудиторной нагрузки 1 академический час приравнивается к 1 астрономическому часу (1 час = 60 минут).

3.8. В случае командировки, стажировки, болезни преподавателя или по иной уважительной причине, установленная преподавателю на этот период учебная нагрузка перераспределяется заведующим кафедрой между другими преподавателями кафедры в пределах шестичасового рабочего дня.

3.9. Преподаватель проводит учебное занятие в помещении Института/ либо в ином помещении, оборудованном компьютерной техникой, обеспечивающей его реализацию.

4. Нормы времени для расчета объема учебной работы педагогического работника (преподавателя)

№ п/п	Виды работ	Нормы времени	Основание	Примечание
4.1. Аудиторная работа в очном и дистанционном режиме				
4.1.1	Руководство комплексной модульной учебной программой КПК (составление УП и календарный учебный график в соответствии с запросами обучающихся, определение содержания практических мероприятий, подбор педагогов для мастер-классов и т.д.)	4 часа на 1 УП* и 1 календарный учебный график от 24 часов, но не более 40 часов 6 часов на 1 УП и 1 КУГ более 40 часов	Учебный план* (далее-УП) Календарный учебный график	
4.1.2	Чтение лекций, проведение вебинаров	1 час за 1 акад. час	УП (аудиторная работа), календарный учебный график	
4.1.3	Проведение семинаров, практико-ориентированных занятий, практикумов, мастерских, тренингов, диагностики и тестирования	1 час за 1 акад. час	УП, календарный учебный график	
4.1.4	Проведение интерактивных практико-ориентированных семинаров (оф-лайн) и вебинаров (он-лайн)	1 час за 1 акад. час	УП, календарный учебный график	Комплект интерактивных заданий, фото/скриншот выполнения заданий
4.1.5	Проведение практического занятия с применением ИКТ	1 час за 1 акад. час	УП, календарный учебный график	Для проведения практического занятия группа может делиться на подгруппы
4.1.6	Проведение деловых игр, кейс-стади, круглых столов, мастер-классов, занятий по обмену опытом	1 час за 1 акад. час	УП, календарный учебный график	Каждому участвовавшему в проведении преподавателю (не более 2 человек)
4.1.7	Проведение и/или анализ выездных тематических занятий, мастер-классов, педагогических и творческих мастерских,	1 час за 1 акад. час	УП, календарный учебный график	Аналитическая справка о мероприятии

	стажировок слушателей			
4.1.8	Проведение контрольного занятия (в форме тестирования, письменной работы, защиты итоговых проектов и др.) в группе в соответствии с УП при проведении КПК	1 час за 1 акад. час	УП (аудиторная работа), календарный учебный график	Каждому преподавателю, участвовавшему в проведении
4.1.9	Прием (защита) итоговых образовательных продуктов КПК	0,5 часа на один продукт	УП (аудиторная работа), календарный учебный график	
4.2. Внеаудиторная работа				
4.2.1	Проверка контрольных работ, самостоятельных работ, практических работ в рамках текущей аттестации	0,25 часа на одну работу, но не более 1 часа на одного слушателя в объеме – 40 часов программы; не более 1,5 часов на одного слушателя в объеме – более часов программы за весь период обучения	Дополнительная образовательная программа (далее – ДПП) УП (внеаудиторная работа)	Ведомость индивидуального прохождения текущей аттестации, анализ- справка по результатам текущей аттестации
4.2.2	Проверка и оценка итоговых образовательных продуктов КПК	0,5 часа на одну работу, но не более 2 часов на одного слушателя за весь период обучения	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	Ведомость итоговой аттестации, анализ- справка по результатам итоговой аттестации
4.2.3	Обработка результатов диагностики и тестирования вручную	0,25 часа на одного слушателя, но не более 1 часа на одного слушателя в объеме – 40 часов программы; не более 1,5 часов на одного слушателя в объеме – более 40 часов программы за весь период обучения	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	Аналитическая справка
4.2.4	Обработка результатов диагностики, тестирования и анкетирования с	0,15 часа на одного слушателя, но не более 1 часа на	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	Ведомость обработки результатов диагностики,

	использованием ПК	одного слушателя в объеме – 40 часов программы; не более 1,5 часов на одного слушателя в объеме – более 40 часов программы за весь период обучения		тестирования и анкетирования, анализ- справка по результатам
4.2.5	Руководство самостоятельной работой слушателей курсов	до 30% от объема часов на СРС**, предусмотренной ДПП	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	
4.2.6	Руководство итоговыми (проектными) работами слушателей	до 1 часа на одну работу (в объеме до 0,5 п.л.) 2 часа на один курсовой проект (в объеме до 1 п. л.)	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	Ведомость учета руководства итоговыми (проектными) работами слушателей, аттестации, анализ- справка по результатам итоговой аттестации
4.2.7	Рецензирование (отзыв) итоговых (проектных) работ слушателей	до 2 часов на одну работу	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	Рецензия/отзыв
4.2.8	Рецензирование (отзыв) практических работ слушателей	до 1 часа на одну работу	ДПП, УП (внеаудиторная работа)	Рецензия/отзыв
4.2.9	Составление отчета по итогам курсового мероприятия	до 5 часов	УП (внеаудиторная работа)	Отчет о проведении
4.2.10	Групповые (не менее 5 человек) консультации для слушателей в рамках реализации программы и подготовке к итоговой аттестации	1 час за 1 академический час 1 консультация *2 часа на КПК в объеме 16-40 час; 2 консультации * 2 часа на КПК в объеме свыше 40 и до 72 час	УП календарный учебный график	Табель учета групповых консультаций
4.2.11	Групповые (не менее 5 человек) консультации по запросу слушателей	1 час за 1 академический час 1 консультация *2 часа на КПК в объеме 16-40 час; 2 консультации * 2 часа на КПК в	УП календарный учебный график	Табель учета групповых консультаций

		объеме свыше 40 и до 72 час		
4.2.12	Индивидуальные консультации для слушателей курсов: а) в очной форме (в режиме of-line), б) в заочной форме (по электронной почте); в) в заочной форме (с использованием системы дистанционного обучения).	0,25 часа на одного слушателя Не более 10% от объема реализуемой программы в очной форме; не более 15% от объема реализуемой программы в заочной форме;	УП (внеаудиторная работа), календарный учебный график	Табель учета индивидуальных консультаций
4.2.14	Индивидуальные консультации вне КПК	0,25 часа на одного слушателя Не более 120 часов за год		Журнал индивидуальных консультаций кафедры

* УП – учебный план

** СРС - самостоятельная работа слушателей

5. Примерные нормы времени для планирования учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской (экспериментальной) работы педагогического работника (преподавателя)

Режим выполнения преподавателем Института обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической, научно-методической, научно-исследовательской (экспериментальной) работой, регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, индивидуальным планом преподавателя, а также планами научно-исследовательских работ, программами и т.д., утвержденными локальными актами организации. Выполнение указанной работы может осуществляться за пределами Института.

За единицу времени учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы преподавателя Института принимается астрономический час.

5.1. Нормы времени для расчета объема учебно-методической работы преподавателя

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
5.1.1	Разработка и представление на экспертизу новых дополнительных образовательных программ, учебных курсов	50 % от общего количества часов ДПП
5.1.2.	Разработка методического обеспечения новых учебных модулей, тем (включая конспекты лекций, материалы для проведения практических работ, контрольно-измерительные материалы, фрагменты рабочих программ) для ДПП КПК и профессиональной переподготовки	20 часов - за новый модуль объемом 6 часов 6 часов – за переработку модуля объемом 6 часов 6 часов – за новую тему объемом до 4 часов 2 часа – за переработку темы

		<p>объемом до 4 часов</p> <p>30 часов – за разработку нового модуля объемом 6 часов для дистанционного обучения слушателей</p> <p>15 часов - за переработку модуля объемом 6 часов для дистанционного обучения слушателей</p> <p>12 часов - за разработку новой учебной темы объемом до 4 часов для дистанционного обучения</p> <p>6 часов - за переработку новой учебной темы объемом до 4 часов для дистанционного обучения</p>
5.1.3.	Разработка учебно-методического обеспечения программ повышения квалификации:	
	- учебно-тематический план	до 8 часов
	- конспект лекции (к изданию)	до 24 часов за 1 п.л.*
	- электронные образовательные ресурсы (презентации, кейсы, учебно-методические материалы на платформе Moodle)	до 6 часов
	- конспект лекций - рабочая тетрадь - материалы для практических и иных учебных занятий - сценарии деловых и ролевых игр, педагогических ситуаций - материалы для самостоятельной работы - методические рекомендации / указания по практическим занятиям, самостоятельной работе, изучению курса	до 24 часов за 1 п.л.*
	- глоссарий	до 4 часов за 1 п.л.
5.1.4.	Формирование электронного учебно-методического комплекса образовательной программы (базовая часть УМК):	
	- образовательная программа (утвержденная), в том числе аннотация программы; критерии оценки компетенций слушателей - материалы для теоретического освоения программы: учебные кейсы, курс лекций	до 4 часов
	- пакеты контрольно-измерительных материалов: вопросы для самоконтроля, тестовые вопросы по темам и модулям, тренировочные и контрольные тесты - учебно-методические материалы для организации самостоятельной работы слушателей	до 10 часов
5.1.5.	Формирование электронного учебно-методического комплекса образовательной программы (вариативная часть УМК):	
	Разработка занятий с использованием дистанционных образовательных технологий:	10 часов на 2-х часовое занятие

	вебинаров, семинаров и др.	
	<ul style="list-style-type: none"> - презентации по темам (не менее 10 слайдов); - дополнительное мультимедийное сопровождение: - аудио-, видеоматериалы, учебные фильмы; - глоссарий (не менее 30 терминов); - дополнительные тесты по программе (не менее 20 вопросов); - ссылки на сетевые ресурсы в открытом доступе, содержащие базы данных, справочные системы, электронные словари, справочные материалы, периодические издания и т.п., рекомендуемые в учебном процессе 	до 4 часов
5.1.6.	Совершенствование и переработка программ повышения квалификации	20 % от общего количества часов ДПП
5.1.7.	Совершенствование и переработка учебно-методического обеспечения программ повышения квалификации:	
	- учебно-тематический план	до 4 часов
	- электронные образовательные ресурсы (презентации, кейсы, учебно-методические материалы на платформе Moodle)	до 3 часов
	<ul style="list-style-type: none"> - конспект лекций - рабочая тетрадь - материалы для практических и иных учебных занятий - сценарии деловых и ролевых игр, педагогических ситуаций - материалы для самостоятельной работы - методические рекомендации / указания по практическим занятиям, самостоятельной работе, изучению курса 	до 12 часов за 1 п.л.
	- глоссарий	до 2 часов за 1 п.л.
5.1.8.	Совершенствование и переработка электронного учебно-методического комплекса образовательной программы (базовая часть УМК) не менее 20%	
	<ul style="list-style-type: none"> - образовательная программа (утвержденная), в том числе аннотация программы; критерии оценки компетенций слушателей - материалы для теоретического освоения программы: учебные кейсы, курс лекций; - пакеты контрольно-измерительных материалов: вопросы для самоконтроля, тестовые вопросы по темам и модулям, контрольные тесты, указания по работе с литературой и т.п.; - учебно-методические материалы для организации самостоятельной работы слушателей. 	до 8 часов
5.1.9.	Подготовка к учебным занятиям по новой программе повышения квалификации: <ul style="list-style-type: none"> - лекция - семинар - практическое занятие - тренинг - кейс - деловая / ролевая игра 	до 1 часа за 1 академический час

	<ul style="list-style-type: none"> - мастер-класс - мастерская - круглый стол / дискуссия - стажировка слушателей - семинар по обмену опытом - выездное занятие 	
5.1.10.	<p>Подготовка к учебным занятиям по ранее реализуемой программе повышения квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекция - семинар - практическое занятие - тренинг - кейс - деловая / ролевая игра - мастер-класс - мастерская - круглый стол / дискуссия - стажировка слушателей - семинар по обмену опытом - выездное занятие 	до 0,5 часа за 1 академический час
5.1.11.	<p>Разработка учебно-методического обеспечения программы повышения квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электронные образовательные ресурсы (видеофильмы, презентации, кейсы, учебно-методические материалы на платформе Moodle) 	до 36 часов за 1 п.л.
	- вебинар	до 8 часов за 1 академический час
5.1.12.	Разработка диагностических средств, методик для проведения мониторинга и анализа результатов повышения квалификации	до 16 часов на преподавателя в год
5.1.13.	Взаимопосещение занятий других преподавателей	до 16 часов на преподавателя в год по согласованию с заведующим кафедрой
5.1.14.	Повышение квалификации с отрывом от производства	в объеме, указанном в документе о повышении квалификации
5.1.15.	Участие в работе научно-методических конференций, методических семинаров, координационных советов	по факту
5.1.16.	Самоанализ результатов преподавательской деятельности	до 8 часов на преподавателя в год
5.1.17.	Разработка диагностических средств для проведения мониторинга и анализа результатов различных мероприятий по повышению квалификации и переподготовке специалистов	<p>Разработка диагностического материала к 1 модулю - 3 часа</p> <p>Разработка диагностического материала к 1 теме – 1 час</p>
5.1.18.	Другие виды работ	по согласованию с заведующим кафедрой и зам. директора по соответствующему

	направлению деятельности
--	--------------------------

* 1 печатный лист равен 40 000 знаков (примерно 16 – 20 страниц формата А4).

5.2. Нормы времени для расчета объема организационно - методической работы преподавателя

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
5.2.1.	Участие в заседаниях: - кафедры до 20 часов в год - совета института до 10 часов в год - других советов и комиссий, объединений и т.п.	по факту
5.2.2.	Участие в подготовке отчета кафедры	до 6 часов в год
5.2.3.	Организационно-методическая работа по заданиям вышестоящих органов управления	по факту
5.2.4.	Проезд до места проведения занятий (в командировке)	по фактически затраченному времени
5.2.5.	Подготовка и рассылка информационных писем	по факту
5.2.6.	Участие в работе по набору и комплектованию учебных групп	по факту
5.2.7.	Подбор лекторского состава курсов повышения квалификации	по факту
5.2.8.	Планирование, анализ и отчет по деятельности кафедры	по факту
5.2.9.	Разработка индивидуального плана преподавателя на календарный год и отчета о работе	до 16 часов в год
5.2.10.	Организация контроля за качеством работы преподавателей кафедры: - контрольные посещения занятий заведующим кафедрой - проверка выполнения индивидуальных планов	по факту
5.2.11.	Проведение маркетинговых исследований с целью разработки новых и совершенствования действующих образовательных программ	до 40 часов в год
5.2.12.	Формирование электронных банков (баз) данных по заданию ректората или руководителя структурного подразделения	до 20 часов в год
5.2.13.	Организация и проведение конференций, совещаний, семинаров по плану работы института, по заданию директора, МОН (в т.ч. проведение заседаний, руководство секцией, модерирование мероприятий в интернет-формате).	Участие в организации и проведении очных конференций, совещаний и семинаров (с численностью участников мероприятия не менее 30 человек) с учетом уровня мероприятия: - региональный уровень – 40 часов; - межрегиональный уровень (до 3-х субъектов) – 50 часов; - межрегиональный уровень (4- и более субъектов) – 70 часов;
5.2.14.	Организация сетевого сообщества, руководство и сопровождение сетевых сообществ	До 100 часов в год

5.3. Нормы времени для расчета объема научно-методической и научно-исследовательской (экспериментальной) работы преподавателя

№ п/п	Виды работ	Нормы времени
Научно-методическое сопровождение деятельности Института		
5.3.1.	Сопровождение подготовки мастер-класса, открытых занятий и т.д. в рамках обучающих мероприятий Института (исключая КПК и переподготовку)	1 час за каждый 1 час мероприятия
5.3.2.	Подготовка научно-методических материалов по итогам посещения и анализа образовательных мероприятий, проводимых педагогическими работниками Пермского края (на базе опорных школ, региональных инновационных площадок, региональных стажировочных площадок, Института)	2 часа за 1800 печатных знаков, за обработку каждого графического изображения, добавленного в материал, 0,2 часа, но не более 100 часов
5.3.3.	Создание, координация (модерация), участие в работе предметных (межпредметных, проблемных и др.) профессиональных объединений, в т.ч. сетевых сообществ	По фактически затраченному времени, но не более 50 часов в год
5.3.4.	Экспертиза инновационных продуктов, методических разработок, образовательных программ и других материалов: - по заявкам, приказам и поручениям МОН ПК, Института; - по заявкам инновационных площадок	до 0,5 часа за техническую экспертизу каждой работы до 4 часов за экспертизу содержания каждой работы
5.3.5.	Ответы на запросы, письма по поручению МОН ПК, Института	Не более 50 часов в год
Научно-методическое сопровождение образовательных мероприятий, в том числе по федеральным/региональным проектам		
5.3.6.	Подготовка и проведение вебинаров (установочных, координационных, консультационных), круглых столов, семинаров и иных мероприятий, в т.ч. по запросам территорий и образовательных организаций	по факту (но не более 4 часов за мероприятие)
5.3.7.	Работа в оргкомитете съезда, конгресса, конференции, семинара (с предоставлением информационно-аналитического отчета):	
	- в качестве председателя	до 48 часов
	- заместителя председателя	до 36 часов
	- руководителя секции, эксперта, модератора	до 24 часов
	- секретаря	до 24 часов
	- члена рабочей группы, организационного комитета	до 16 часов
5.3.8.	Работа в оргкомитете конкурса, смотра (с предоставлением информационно-аналитического отчета) в качестве:	
	- председателя	до 24 часов
	- заместителя председателя	до 16 часов
	- секретаря	до 16 часов
	- члена оргкомитета и рабочей группы	до 12 часов
5.3.8.	Работа в рабочих проблемно-исследовательских группах, проектных группах, временных	

	творческих коллективах (с предоставлением информационно аналитического отчета) в качестве: - руководителя проекта (группы) - секретаря - члена рабочей группы	до 36 часов в год до 24 часов в год до 16 часов в год
5.3.9.	Подготовка и выступление с докладом на общественно значимых мероприятиях в сфере образования и молодежной политики: - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне - на международном уровне	до 8 часов до 12 часов до 16 часов до 24 часов
5.3.10.	Участие в конкурсах, грантах: - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	до 16 часов до 24 часов до 36 часов
5.3.11.	Выступление на научно-практических конференциях, методологических семинарах, совещаниях и т.д. (в том числе интернет-конференциях, конференциях, проводимых в режиме on-line) по плану Института или поручению директора, МОН ПК	1 час за 1 час, но не более 6 часов в день
5.3.12.	Подготовка научных, научно-методических статей и иных методических материалов по плану Института или МОН ПК	4 часа за 1800 печатных знаков, за обработку каждого графического изображения, добавленного в материал, 0,2 часа, но не более 80 часов
5.3.13.	Составление и редактирование сборника публикаций по итогам методических и научно-методических мероприятий по плану Института или поручению директора, МОН ПК	2 часа за 1800 печатных знаков, за обработку каждого графического изображения, добавленного в материал, 0,2 часа, но не более 80 часов на 1 сборник
5.3.14.	Подготовка докладов, выступлений для ученого совета, педагогического совета, заседаний кафедры и др.	2 часа на 1 выступление
5.3.15.	Научно-исследовательская работа (в том числе научное сопровождение инноваций) на базе федеральных, региональных инновационных площадок по реализации программ инновационной деятельности образовательных организаций	до 30 часов за научно-исследовательскую деятельность на базе региональной инновационной площадки
5.3.16.	Участие в реализации федеральных, международных научных программах, проектах по проблемам развития образования, повышения квалификации педагогических кадров по плану Института или поручению МОН ПК	до 30 часов в год
5.3.17.	Подготовка научных отчетов по итогам НИР, сопровождения инновационной деятельности.	2 часа за 1800 печ. зн. до 10 часов в год
5.3.18.	Научно-методическое руководство деятельностью региональных инновационных площадок	до 36 часов в год за сопровождение 1 площадки, но не более 120 часов в год

	Разработка плана (программы) сопровождения куратором региональной (-ых) инновационной (-ых) площадки (-ок)	до 12 часов
	Разработка карт мониторинга (в части индикаторов) по направлениям деятельности инновационных площадок	до 2 часов
	Консультирование региональных инновационных площадок (очно, по телефону, эл. почте, скайпу, на портале и др. средствам связи), в т.ч. по вопросам: - инновационной деятельности - диссеминации опыта - подготовки к конкурсным отборам - подготовке докладов, выступлений и пр.	до 48 часов
	Проведение вебинаров по направлениям деятельности региональных инновационных площадок	по факту (но не более 4 часов за мероприятие)
	Подбор и предоставление материалов для размещения на официальный сайт по направлениям деятельности региональных инновационных площадок	до 12 часов (не реже 1 раза в месяц)
	Обобщение опыта, подготовка информационно-аналитического отчета по сопровождению деятельности региональных инновационных площадок	до 24 часов за 1 п. л.
Научно-исследовательская работа преподавателя		
5.3.19.	Научно-исследовательская работа по теме, утвержденной приказом Института Разработка аналитических материалов по актуальным проблемам образования	32 часа на один печатный лист
5.3.20.	Обобщение (актуального) инновационного опыта руководителей / работников образования	6 часов на 1 печатный лист
5.3.21.	Научное руководство проблемной (творческой группой), временным творческим коллективом (ВТК) по актуальным проблемам развития регионального образования/проблематике Института	Руководство группой до 5 человек – 30 часов в год; руководство группой до 10 человек – 50 часов в год
Подготовка преподавателем к изданию научных/научно-методических работ		
5.3.22.	Разработка и подготовка к изданию (впервые):	
	- монографии	до 60 часов за 1 п. л.
	- статьи в журналах перечня ВАК, РИНЦ	до 36 часов за 1 п. л.
	- статьи в РИНЦ, иных журналах и сборниках	до 24 часов за 1 п. л.
5.3.23.	Разработка и подготовка к изданию (впервые):	
	- учебника	до 80 часов за 1 п. л. до 60 часов за 1 п. л. до 60 часов за 1 п. л. до 60 часов за 1 п. л.
	- учебного пособия	
	- рабочей тетради	
	- учебно-методического обеспечения к учебникам	
	- учебно-методического обеспечения к пособиям	до 60 часов за 1 п. л.
	- методических рекомендаций	до 36 часов за 1 п. л.
	- методических материалов (концепций, проектов, моделей и пр.)	до 24 часов за 1 п. л.
	- глоссариев, буклетов и других дидактических материалов	до 24 часов за 1 п. л.
5.3.24.	Переработка для повторного издания:	до 36 часов за 1 п. л.
	- учебника	до 36 часов за 1 п. л. до 36

	- учебного пособия	часов за 1 п. л.
	- рабочей тетради	до 16 часов за 1 п. л.
	- учебно-методического обеспечения к учебникам (учебным пособиям)	до 16 часов за 1 п. л.
	- других дидактических материалов	
5.3.25.	Научное редактирование: - монографий, учебников, учебных пособий - журналов, сборников из опыта работы, статей - сборников по итогам конгрессов, конференций, семинаров, конкурсов, смотров, - учебно-методических, методических пособий - иных материалов	до 8 (или 12) часов за 1 п. л.
5.3.26.	Подготовка аналитической справки по результатам оказания адресной научно-методической помощи	2 часа на 1 справку (объемом до 0,25 п. л.)

*1 печатный лист равен 40 000 знаков (примерно 16 страниц формата А4).

6. Планирование педагогической нагрузки педагогического работника (преподавателя)

- 6.1. Учебная нагрузка основным штатным преподавателям утверждается приказом директора института на основании решения Педагогического совета, решения заседания кафедры исходя из данного Положения о нормах времени.
- 6.2. Соотношение учебной (преподавательской) работы и другой педагогической работы каждого педагогического работника определяется заведующим кафедрой.
- 6.3. Все виды учебной, учебно-методической научно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской (экспериментальной) работы, включая повышение квалификации работника, выполняются преподавателем в соответствии с индивидуальным планом работы, ежегодно составляемым на текущий год. Индивидуальный план регламентирует работу преподавателя по выполнению должностных обязанностей и составляется на основе сформированного плана работы кафедры.
- 6.4. Вносимые в индивидуальный план виды работ должны быть четко сформулированы, иметь конкретную форму отчетности и сроки исполнения. Индивидуальный план должен быть оформлен на типовом бланке индивидуального плана работы преподавателя Института (Приложение 1).
- 6.5. Преподаватель обязан обеспечить соответствующей учебно-методической документацией все виды учебных работ.
- 6.6. Индивидуальные планы штатных преподавателей рассматриваются на заседаниях кафедры, согласовываются заведующим кафедрой, начальником Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Института (далее – Центра), заместителем директора, и утверждаются директором Института. Индивидуальные планы заведующего кафедрой и годовые планы работы кафедры утверждаются директором Института. Оригинал индивидуального плана преподавателя хранится на кафедре.

- 6.7. На период длительных (свыше 1 месяца) командировок и болезни преподаватель освобождается от всех видов нагрузки. Установленная преподавателю на этот период учебная нагрузка выполняется другими преподавателями кафедры в пределах 36-часовой рабочей недели за счет уменьшения учебно-методической и научно-методической работы или путем привлечения в установленном порядке преподавателей с почасовой оплатой труда. При возвращении преподавателя на работу, на оставшийся до окончания учебного года период производится корректировка индивидуального плана преподавателя в установленном порядке.
- 6.8. Преподаватели Института имеет право в соответствии с действующим законодательством с согласия администрации на работу на условиях почасовой оплаты в основное рабочее время при условии выполнения индивидуального плана работы.
- 6.9. В индивидуальный план преподавателя не включаются те виды педагогической работы, за которую исполнитель получает дополнительную оплату сверх заработной платы по занимаемой должности.
- 6.10. Выполнение преподавателем индивидуального плана работы фиксируется в плане; в том числе учебной нагрузки фиксируется в журнале учета (Приложение 2) и контролируется заведующим кафедрой, начальником Центра. По требованию заведующего кафедрой преподаватель обязан предоставить отчет о текущем выполнении своего индивидуального плана.
- 6.11. Отчеты преподавателей о выполнении индивидуальных планов заслушиваются на плановых заседаниях кафедры. Отчет о выполнении индивидуального плана оформляется в конце каждого полугодия, года. Заключение кафедры о работе преподавателя фиксируются в протоколах заседания кафедры и в индивидуальном плане, которые хранятся на кафедре.
- 6.12. Заведующий кафедрой представляет сведения о выполнении общего объема работ профессорско-преподавательским составом кафедры, а также полугодовой и годовой отчет по кафедре и по исполнению государственного задания в установленных формах.
- 6.13. Заведующий кафедрой контролирует выполнение плана работы преподавателей и своевременно сообщают руководству о корректировке плана работы в случае необходимости. Соответствующая корректировка плана производится и утверждается в установленном порядке.

**7. Нормы времени преподавательской услуги по программам дополнительного профессионального образования педагогических работников и управленческих кадров Пермского края в ГАУ ДПО «ИРО ПК»
(для привлеченных педагогических работников профессорско-преподавательского состава)**

Исходные данные: курсы повышения квалификации (далее, КПК) от 16 часов и курсы профессиональной переподготовки (далее, КПП) от 250 часов,

проводимые активными и интерактивными методами обучения в деятельностном режиме, с получением образовательных продуктов; форма – очная, очно-заочная, заочная, группа 25 человек; при дистанционном обучении слушателей группа (поток) формируется до 300 человек.

Стоимость 1-го часа преподавательской услуги, оказываемой исполнителем, имеющим ученую степень доктора наук – 466-00 руб.; имеющим ученую степень кандидата наук – 448-00 руб.; не имеющего ученой степени – 373-00 руб. (Приказ Минобрнауки ПК от 29.12.2018г №СЭД-26-01-06-1290 «О нормах финансирования мероприятий в сфере образования на 2019-2021 годы»).

Организационно-методическое, организационно-техническое, информационное, информационно-аналитическое сопровождение курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки осуществляется работниками ГАУ ДПО «ИРО ПК» в рамках должностных обязанностей за счет средств фонда оплаты труда субсидии на выполнение государственного задания учреждения.

Образовательный процесс осуществляется в форме очных, очно-заочных или заочных мероприятий и направлен на повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников образования. При этом соотношение часов в очно-заочной форме обучения: очных часов – 60%, заочных часов – не более 40%. Соотношение часов практических занятий к лекционным составляет не менее 60 % практических, не более 40% лекционных.

Самостоятельная работа как очная или заочная форма обучения включает в себя самостоятельное изучение материалов и выполнение контрольных заданий обучающимися, предоставленных преподавателями, сопровождающими данную форму обучения в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы. Объем часов самостоятельной работы не должен превышать 40% объема практической части ДПП.

Стажировка является очной формой повышения квалификации или формой реализации образовательного модуля повышения квалификации/профессиональной переподготовки. Соответственно, стажировка реализуется только в очной форме в рамках одного образовательного модуля (как элемент) или в рамках всего учебного плана дополнительной профессиональной программы.

Образовательный процесс обеспечивается научно-педагогическими и педагогическими работниками в виде оказания преподавательской услуги. Преподавательская услуга включает в себя следующие виды работ: проведение лекций и практических занятий (в т.ч. online форме, с использованием дистанционных образовательных технологий), разработку раздаточных (методических) материалов к аудиторным и внеаудиторным занятиям, разработку дополнительной профессиональной образовательной программы, индивидуальное и групповое консультирование, руководство и рецензирование аттестационных работ по итогам КПК/КПП обучающихся, руководство выпускными работами по программам КПП, руководство стажировкой (с проверкой отчетов/ выпускного проекта), проведение выездных тематических занятий (в т.ч. стажировки), проведение входной, промежуточной и итоговой диагностики, анализ полученных данных.

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание, примеры
Преподавательская услуга			
1.1	Чтение лекций по программе КПК/КПП в очной, очно-заочной форме обучения	1 час (45 мин) 16ч ДПП – до 6 час. 24ч ДПП – до 10 час. 32ч ДПП – до 12час. 40ч ДПП – до 16 час. 72ч ДПП – до 28 час. 108ч ДПП – до 42 час. 250ч ДПП – до 100час. 500ч ДПП – до 200 час.	
1.2.	Чтение лекций в режиме online (вебинары) при наличии дидактических материалов вебинара и записи на диске	1 час (45 мин) 16ч ДПП – до 6 час. 24ч ДПП – до 10 час. 32ч ДПП – до 12час. 40ч ДПП – до 16 час. 72ч ДПП – до 28 час. 108ч ДПП – до 42 час. 250ч ДПП – до 100час. 500ч ДПП – до 200 час.	
1.3	Проведение практических занятий по программе КПК/КПП в очной, очно-заочной формах обучения, в т.ч. выездных (при наличии договора о сетевой форме реализации ДПП) и в форме стажировки	1 час (45 мин) 16ч ДПП – до 10 час. 24ч ДПП – до 14 час. 32ч ДПП – до 20 час. 40ч ДПП – до 24 час. 72ч ДПП – до 44 час. 108ч ДПП – до 66 час. 250ч ДПП – до 150 час. 500ч ДПП – до 300 час.	
1.4.	Проведение практических занятий по программе КПК/КПП в очной, очно-заочной, заочной формах обучения с использованием дистанционных образовательных технологий	1 час (45 мин) 16ч ДПП – не менее 10 ч. 24ч ДПП – не менее 14 ч. 32ч ДПП – не менее 20 ч. 40ч ДПП – не менее 24 ч. 72ч ДПП – не менее 44 ч. 108ч ДПП – не менее 66 ч. 250ч ДПП – не менее 150 ч. 500ч ДПП – не менее 300 ч.	
1.5	Разработка раздаточных (методических) материалов к аудиторным и внеаудиторным занятиям	50 % от объема КПК/КПП: 16ч ДПП – до 8 час. 24ч ДПП – до 12 час. 32ч ДПП – до 16 час. 40ч ДПП – до 20 час. 72ч ДПП – до 36 час. 108ч ДПП – до 54 час. 250ч ДПП – до 125 ч. 500ч ДПП – до 250 ч. (распределяется между профессорско-преподавательским составом курсов)	п.3.1; 5.1. Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15 КПК: до 125 стр. КПП: до 500 стр. формата А 4, шрифт 14,

			междустрочный интервал 1
1.6	Разработка дополнительной профессиональной программы	<p>50 % от общего количества часов ДПП</p> <p>Программа КПК: 16ч ДПП – до 8 час. 24ч ДПП – до 12 час. 32ч ДПП – до 16 час. 40ч ДПП – до 20 час. 72ч ДПП – до 36 час. 108ч ДПП – до 54 час.</p> <p>Программа КПП: Более 250 часов – 100 часов</p>	В соответствии с новыми требованиями федеральных документов, предъявляемыми к ДПП
1.7	Индивидуальное консультирование: а) в очной форме (в режиме of-line), б) в заочной форме (по электронной почте); в) в заочной форме (с использованием системы дистанционного обучения).	<p>- 10% от объема КПК/КПП: 16ч ДПП – до 1,6 час. 24ч ДПП – до 2,4 час. 32ч ДПП – до 3,2 час. 40ч ДПП – до 4 час. 72ч ДПП – до 7,2 час. 108ч ДПП – до 10,8 ч. 250ч ДПП – до 25 час. 500ч ДПП – до 50 час.</p> <p>- 15% от объема КПК/КПП (при заочной форме): 16ч ДПП – до 2,4 час. 24ч ДПП – до 3,6 час. 32ч ДПП – до 4,8 час. 40ч ДПП – до 6 час. 72ч ДПП – до 10,8 ч. 108ч ДПП – до 16,2 ч. 250ч ДПП – до 37,5 ч. 500ч ДПП – до 75 час.</p>	п.2.8 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.8	Групповая консультация (группа - не менее 5 чел)	<p>на 1 курс (25 чел.):</p> <p>- 1 групповая консультация 16ч, 24ч, 32ч, 40ч ДПП – до 2 час.</p> <p>- 2 групповые консультации 72ч, 108ч ДПП – до 2 час.</p> <p>- 6 групповых консультаций 250ч ДПП – до 2 час.</p>	п.2.6 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.9.	Деление на группы (где предусмотрено УП программы ДПО)	деление на группы\подгруппы для проведения практических занятий (не менее 12 чел. для одной категории работников образования, не менее 6 человек для разных категорий образования и 100% объема УП в очной форме обучения в виде стажировки	(п. 2.3.; 2.5.; 2.23 Письма МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15; п. 3.8. Устава ИРО ПК)
1.10.	Подготовка экспертизы дополнительной профессиональной	до 5 часов за одну программу	

	программы (написание рецензии)		
1.11.	Руководство и рецензирование итоговых работ по итогам КПК обучающихся (экспертиза, написание рецензии/отзыва)	До 3 часов на 1 итоговую работу	п. 2.18 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15 Рецензия на 1стр. (не менее 1500 знаков) формата А 4, шрифт 14
1.12.	Руководство и рецензирование итоговых/ выпускных работ по итогам КПП обучающихся (экспертиза, консультирование, написание рецензии)	До 10 часов на одну работу, включая консультации и рецензирование	п. 2.34 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.13	1.Участие в работе комиссии по защите аттестационных (итоговых, выпускных) работ 2.Участие в итоговой аттестации обучающихся (упрощенная форма аттестации)	Не превышает 0,5 часа на одного слушателя каждому члену комиссии: - до 12часов в рамках 108ч., 250ч ДПП; - до 6 часов в рамках 40ч, 72 ч ДПП. - до 2 часов в рамках 16-40 ч. ДПП	Не более 6 часов (акад.) в день; состав комиссии не более 3 человек (КПК), не более 5 человек (КПП) п. 2.19 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.14	Прием устных и письменных экзаменов в процессе освоения программ профессиональной переподготовки	0,35-0,50 часа на обучающегося при устном экзамене, при письменном экзамене– 2 часа на курс; 0,3 часа на проверку каждой письменной работы с последующим анализом и выводами	п. 2.12 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.15	Прием зачетов по дисциплинам, предусмотренным учебным планом	0,25-0,35 часа на одного обучающегося	п. 2.13 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.16	Проведение собеседования с поступающими на программу	0,25 часа каждому члену комиссии на каждого поступающего	Комиссия из 3 человек п. 2.11 Письмо МО РФ от

	профессиональной переподготовки		26.06.2003 № 14-55-78ин/15
1.17	Руководство стажировкой (подготовка стажировки, сопровождение процесса, проверка отчетов/ итогового, выпускного проекта) а) куратор, осуществляющий и/или сопровождающий стажировку б) преподаватель, тьютор-андрагог, осуществляющий стажировку	до 5 часов на одного слушателя (при индивидуальной стажировке); до 5 часов на группу (при групповой стажировке)	
1.18	Проведение входной, промежуточной и итоговой диагностики, анализ полученных результатов	на одного обучающегося КПК/КПП – 0,5 часа (по каждой диагностики, если предусмотрено УП) (в КПП на 1 дисциплину)	ст.60 ФЗ «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012г п. 2.14 Письмо МО РФ от 26.06.2003 № 14-55-78ин/15

**Положение о структурном подразделении
кафедры общего образования Центра непрерывного повышения
профессионального мастерства педагогических работников
ГАУ ДПО «ИРО ПК»**

1. Общие положения

1.5. Кафедра общего образования Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее – Кафедра) является структурным подразделением Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» (далее – Центр).

1.6. В своей деятельности кафедра руководствуется Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в рамках федерального проекта «Учитель будущего» (с 2021 года трансформирован в проект «Современная школа») национального проекта «Образование», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», действующим законодательством об образовании РФ и Пермского края, Устава государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее – Институт), Положения Центра, настоящим положением.

1.7. Кафедра самостоятельно осуществляет учебную, учебно-методическую, научно-методическую, организационно-методическую, и научно-исследовательскую (экспериментальную) деятельность в рамках повышения квалификации профессиональной переподготовки педагогических работников и управленческих кадров в сфере образования с учётом профиля кафедры.

1.8. Кафедра в сотрудничестве с другими структурными подразделениями Центра, Института участвует в организации образовательного процесса по повышению квалификации управленческих кадров и педагогических работников Пермского края.

2. Цели и задачи

2.1. Повышение квалификации управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края на основе

диагностики профессиональных проблем и затруднений педагогов с учетом и удовлетворением их образовательных потребностей.

2.2. Построение индивидуальных образовательных маршрутов слушателей в процессе курсов повышения квалификации в рамках реализации персонифицированных ДПП, в том числе методическое сопровождение в посткурсовой период.

2.3. Внедрение и активное использование в процессе повышения квалификации новых образовательных цифровых технологий и практик.

2.4. Выявление и продвижение в процессе повышения квалификации эффективных моделей образовательных и управленческих практик деятельности.

2.5. Организация консультирования управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края по актуальным вопросам развития системы образования.

2.6. Изучение, систематизация и распространение инновационного опыта управленческих кадров и педагогических работников образовательных организаций Пермского края.

2.7. Организация и проведение по запросу государственных и муниципальных органов управления образованием, образовательных организаций мониторинговых исследований независимой экспертизы качества образования с учётом профиля кафедры.

2.8. Организация руководства и сопровождения деятельности региональных инновационных проектов в образовании, обеспечение изучения инновационных процессов, их эффективности, осуществление экспертизы инновационных программ, педагогических разработок и т.д.

2.9. Разработка и публикация научно-методических, научно-исследовательских (экспериментальных) продуктов (рекомендации, тезисы, статьи, сборники, пособия и др.) по направлениям деятельности кафедры.

2.10. Распространение научных и профессиональных достижений кафедры, опыта работы лучших преподавателей кафедры.

2.11. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава кафедры.

3. Основные направления деятельности

3.6. Проведение повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций и управленческих команд Пермского края.

3.7. Научно-методическое сопровождение разработки индивидуальных образовательных маршрутов на основе результатов диагностики профессиональных компетентностей педагогических работников и управленческих кадров Пермского края.

3.8. Проведение образовательных мероприятий в рамках функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров (ежегодная августовская колаборация, цикл образовательных мероприятий по оказанию адресной методической помощи по запросам педагогов и др.).

3.9. Научно-методическое и методическое сопровождение управленческих команд и педагогических работников образовательных организаций Пермского края, участников федеральных/региональных проектов («500+», обновленных ФГОС НОО и ООО, функциональной грамотности и др.).

3.10. Экспертиза образовательных/управленческих продуктов, материалов педагогических работников и управленческих кадров образовательных организаций Пермского края.

4. Организация работы

4.1. Руководит работой кафедры заведующий (далее – заведующий), избираемый на должность Учёным советом Института, и утвержденный приказом директора.

4.2. Должностные обязанности заведующего определяются с учетом целей и задач данного структурного подразделения.

4.3. Заведующий несет персональную ответственность за качество, содержание и результаты деятельности кафедры.

4.4. Исполнение части своих полномочий заведующий может передать другим сотрудникам кафедры, закрепляя эти обязанности в должностных инструкциях.

4.5. В пределах своих полномочий заведующий дает письменные и устные поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками кафедры.

4.6. Заведующий отчитывается о работе кафедры в соответствии с Положением Центра.

4.7. Заведующий участвует в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности кафедры, Центра, Института.

4.8. Структуру и штатную численность кафедры утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности структурного подразделения.

4.9. Штат кафедры формируется из работников профессорско-преподавательского состава (заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя), научных сотрудников, педагогических работников (методисты).

4.10. Комплектование кафедры педагогическими кадрами осуществляется на основании Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института путем прохождения конкурсного отбора.

4.11. Состав кафедры включает в себя лиц, работающих на постоянной основе, внешних совместителей, а также привлеченных лиц с почасовой оплатой труда.

4.12. Обязанности, права и ответственность работников кафедры, а также порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностными инструкциями.

4.13. Кафедра осуществляет свою деятельность на основе:

- плана работы кафедры на учебный год, составленного в соответствии с планом Центра, согласованного с начальником Центра, заместителем директора и утвержденного директором;

- индивидуальных планов работы ППС на учебный год, составленных в соответствии с планом кафедры, утвержденных заведующим.

4.14. Заседания кафедры проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом, и проходят в форме совещаний. При наличии необходимости заведующий имеет право провести внеочередное заседание кафедры.

4.15. На заседания кафедры выносятся для обсуждения вопросы по всем направлениям деятельности кафедры. Заседания кафедры считается правомочным в принятии решений при условии участия на нём не менее 2/3 численности сотрудников кафедры согласно штатному расписанию. Решения, принятые кафедрой, являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры.

4.16. Результаты (показатели) деятельности кафедры отражаются в годовых отчетах Центра, Института.

4.18. Документация кафедры оформляется в соответствии с номенклатурой дел Института.

4.19. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

5. Права и обязанности сотрудников

Сотрудники кафедры вправе:

5.1.1. Вносить предложения в план работы Центра, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности кафедры.

5.1.2. Получать необходимые сведения, касающиеся состояния системы образования Пермского края, у служб, связанных с её деятельностью.

5.2. Сотрудники кафедры не имеют права предоставлять в чье-либо пользование материалы, являющиеся интеллектуальной собственностью кафедры, Центра без согласия начальника Центра.

5.3. Ответственность сотрудников кафедры устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники кафедры обязаны:

5.3.1. Своевременно и качественно выполнять работы.

5.3.2. Соблюдать сохранность имеющейся информации.

5.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, антитеррористической и пожарной безопасности, производственной санитарии, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников института.

5.4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением, определена Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Кафедра может быть реорганизована или ликвидирована приказом директора Института.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению согласуются с заместителем директора института и утверждаются директором института.

ПОЛОЖЕНИЕ
об административно – методическом консилиуме
Центра непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников
ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Административно – методический консилиум (далее - Консилиум) – коллегиальный орган стратегического и оперативного управления развитием и функционированием Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников Пермского края (далее – Центр) для качественного решения поставленных перед Центром задач.

1.2. Консилиум в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, локальными нормативными актами Министерства образования и науки Пермского края, Уставом ГАУ ДПО «ИРО ПК», Положением о Центре, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение принимается Консилиумом и утверждается директором Института.

1.4. Основная цель Консилиума - формирование условий эффективной деятельности Центра как организатора региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, и их вовлечения в национальную систему профессионального роста.

1.5. Основные задачи Консилиума:

1.5.1. По организационно – управленческому направлению - обеспечение взаимодействия с федеральными и региональными органами управления образованием и федеральными научно – образовательными структурами (Академия МинПросвещения, ФГБНУ «ИСРО РАО», ФИОКО и др.) по решению проблем федеральной образовательной политики на региональном уровне и сопровождению соответствующих мероприятий.

1.5.2. По организационно – методическому направлению – обеспечение взаимодействия с муниципальными органами управления образованием, методическими службами, образовательными организациями и педагогами по формированию системы методического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ) как механизма фасилитации переноса приобретенных (усовершенствованных) профессиональных компетенций в ежедневную педагогическую /управленческую практику.

При решении этих задач Консилиум сосредоточен на:

- определении текущих и перспективных направлений деятельности Центра;

- объединении усилий руководства Центра и его подразделений, профессорско-преподавательского состава, педагогических и

научных работников, учебно-вспомогательного персонала отделов и кафедр в целях организации образовательного процесса и обеспечения его качества в соответствии с современными требованиями к курсовой подготовке;

- координации учебной, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской деятельности подразделений Центра.

1.6. Срок полномочий Консилиума пять лет.

2. Структура Консилиума

2.1. Основной формой работы Консилиума являются заседания. Заседания Консилиума могут проводиться в постоянном, расширенном и полном составах.

2.2. В постоянный состав Консилиума входят: начальник Центра; руководители структурных подразделений, входящих в состав Центра (кафедры профессионального мастерства, кафедры общего образования, организационно – методического отдела и отдела сопровождения аттестационных процедур); ведущие специалисты по отдельным направлениям; секретарь Консилиума. Список сотрудников, входящих в постоянный состав Консилиума, утверждается на Педагогическом совете.

Заседания постоянного состава Консилиума проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц, и направлены в основном на согласование деятельности подразделений и сотрудников Центра по различным оперативным вопросам функционирования Центра и достижения установленных показателей его работы.

2.3. При проведении заседаний Консилиума в расширенном составе для обсуждения путей решения актуальных организационных и содержательных задач приглашаются сотрудники Центра, других структурных подразделений и администрации Института, сторонних организаций, муниципальных управлений и служб, образовательных организаций. Такие заседания организуются по мере необходимости и служат основой интеграционных процессов.

2.4. Проведение заседания Консилиума в полном составе предполагает участие всех сотрудников Центра и организуется при решении вопросов, касающихся жизнедеятельности всего коллектива Центра, таких как разработка программы развития Центра, решение материально – хозяйственных вопросов, внесения изменений в Уставные и локальные документы Института и др.

3. Порядок работы Консилиума

3.1. Координирует работу Консилиума его председатель – начальник Центра. Председатель Консилиума:

- организует работу всех ее членов в соответствии с направлениями деятельности Консилиума;
- планирует работу Консилиума при взаимодействии с заинтересованными структурами и ведомствами;
- отвечает за проведение Консилиума.

3.2. Секретарь Консилиума ведет делопроизводство, в том числе протокол заседаний. Протоколы заседаний Консилиума хранятся у секретаря.