

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Профсоюзного комитета ЦВР
Протокол № 10
от «11» июня 2020 г.

Председатель ПК



В.Р. Михеев

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол № 6
от «25» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 70-08
от «25» июня 2020 г.

Директор



Л.В. Пособяченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о центре корпоративного обучения

ГБУ ДО ЦВР ДМ Калининского района Санкт-Петербурга «Академический»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы с детьми и молодежью Калининского района Санкт-Петербурга «Академический» (далее – ЦВР), определяющим правовое положение и порядок деятельности Центра корпоративного обучения (далее – ЦКО).

Сокращенное наименование – ЦКО.

1.2. ЦКО входит в состав инновационно-методической службы ЦВР.

1.3. ЦКО не является юридическим лицом, а также филиалом или представительством ЦВР.

1.4. ЦКО создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора, подчиняется непосредственно заместителю директора по развитию и инновационной деятельности.

1.5. Руководство ЦКО осуществляет заведующий (далее – руководитель ЦКО), назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Руководитель ЦКО несет полную ответственность за его деятельность.

1.7. Прием на работу в ЦКО и освобождение от занимаемой должности осуществляется приказом директора по представлению руководителя ЦКО, согласованному с заместителем директора по развитию и инновационной деятельности.

1.8. ЦКО осуществляет свою деятельность по адресу: 195257 г. Санкт-Петербург, ул. Вавиловых, дом 13, корп. 3, лит. А.

1.9. Штатное расписание формируется в соответствии со структурой ЦКО и может изменяться в связи с производственной необходимостью и развитием ЦКО.

1.10. В состав ЦКО входят методисты, обеспечивающие методическое сопровождение деятельности педагогов ЦВР, педагог-психолог.

1.11. ЦКО организует и проводит работу, направленную на методическое сопровождение образовательного процесса в ЦВР, развитие творческого потенциала педагогов учреждения.

1.12. На ЦКО в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 298н (далее – профстандарт), возлагается организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ в ЦВР, а именно: организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного образования детей;

организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности педагогов дополнительного образования; мониторинг и оценка качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ.

1.13. Планирование работы ЦКО осуществляется на основе Программы развития ЦВР.

1.14. ЦКО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел ЦВР.

1.15. Предложения об изменении структуры ЦКО могут быть внесены директором в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Основные цель, задачи, функции ЦКО

2.1. Целью ЦКО является осуществление деятельности по повышению профессиональной компетенции педагогов ЦВР, подготовке их к выполнению трудовых функций в соответствии с профстандартом.

2.2. Основными задачами ЦКО являются:

- организационно-методическое обеспечение реализации Программы развития ЦВР;
- организация и проведение комплексных исследований, направленных на развитие ЦВР;
- консультирование педагогических работников ЦВР;
- разработка и проведение методических мероприятий (семинары, практические занятия конференции, фестивали, конкурсы профессионального мастерства и т.д.), направленных на повышение профессиональной компетенции педагогов ЦВР, подготовку их к выполнению трудовых функций в соответствии с профстандартом;
- методическое сопровождение участия педагогов ЦВР в конкурсах профессионального мастерства и презентации педагогического опыта в мероприятиях различного уровня;
- подготовка методических пособий, рекомендаций и иной методической продукции для педагогов ЦВР, направленных на обновление, совершенствование образовательного процесса и инновационное развитие учреждения;
- формирование и пополнение информационно-методического банка по различным направлениям деятельности ЦВР;
- организация и проведение мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов ЦВР.

2.3. Основными функциями ЦКО являются: информационно-аналитическая, консультационная, организационно-методическая.

Информационно-аналитическая функция направлена на сбор и обработку информации по проблемам методической работы, на создание банков данных по актуальным вопросам деятельности ЦВР, изучение фактического состояния деятельности ЦВР и обоснованности применения способов, средств по достижению инновационной цели развития учреждения, на объективную оценку полученных результатов. Информационно-аналитическая работа включает следующие виды деятельности:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогов ЦВР;
- создание электронной базы данных о педагогических работниках ЦВР;
- проведение мониторинга качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, анализ результатов мониторинга и представление по результатам анализа предложений, рекомендаций по развитию учреждения, перечню и содержанию образовательных программ, обеспечению качества их реализации, совершенствованию кадрового, нормативного, учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- изучение рынка дополнительных образовательных услуг; анализ и интерпретация результатов изучения рынка услуг дополнительного образования детей;
- анализ занятий и досуговых мероприятий, обсуждение их в диалоге с педагогами;
- формирование и пополнение информационного банка о состоянии программно-методического обеспечения, передовом педагогическом опыте педагогов ЦВР;
- информирование педагогических работников ЦВР об инновационном педагогическом опыте, о содержании нормативно-правовых актов, о современных направлениях развития дополнительного образования;
- формирование электронного банка педагогической информации (нормативно-правовой, научно-методической, методической и др.);
- информационное сопровождение методической деятельности (подготовка и размещение информационно-рекламных материалов, пресс-релизов, пост-релизов, статей);
- разработка планов по направлениям деятельности ЦКО, и ЦВР в целом;
- подготовка отчетности по направлениям деятельности ЦКО, и ЦВР в целом.

Консультативная функция направлена на обеспечение педагогических работников ЦВР консультационными услугами и включает:

- консультирование педагогов ЦВР по вопросам разработки и обновления

дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и досуговых программ, образовательных и социально-культурных проектов, методов и технологий их реализации, оценочных средств, циклов занятий, досуговых мероприятий и других методически материалов;

- консультирование педагогических работников по вопросам обучения и воспитания детей и подростков, по организации работы с родителями, с сетевыми партнерами;
- консультирование педагогов по результатам мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- популяризация и разъяснение результатов новейших психолого-педагогических исследований и др.

Организационно-методическая функция, направленная на повышение профессионального уровня педагогов ЦВР, включающая:

- организация и сопровождение деятельности постоянных и временных рабочих и творческих групп, таких как, школа начинающего педагога, постоянно-действующие семинары, образовательные проекты и др.;
- прогнозирование, планирование и организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических и руководящих работников ЦВР, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного профессионального образования;
- планирование проведения мониторинга и оценки качества реализации педагогами дополнительных общеобразовательных программ;
- подготовка и проведение научно-практических конференций, семинаров, конкурсов профессионального педагогического мастерства и других форм развития профессиональной компетентности педагогических работников и распространения позитивного опыта организации образовательного процесса в ЦВР, в том числе с применением ИКТ и возможностей информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- методическая поддержка в оформлении и представлении педагогическими работниками своего опыта;
- координация методической деятельности в отделах ЦВР;
- подготовка материалов для тиражирования опыта (методическое сопровождение написания текстов, редактирование, верстка и др.);
- методическое сопровождение педагогических работников в прохождении аттестации.

4. Направления деятельности ЦКО

В соответствии с целью, задачами и функциями ЦКО организует свою деятельность по следующим направлениям:

- организация и проведение мониторинговых исследований;
- методическое обеспечение образовательного процесса в ЦВР;
- психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в ЦВР;
- обобщение и презентация лучших педагогических практик.

5. Права, обязанности и ответственность работников ЦКО

5.1. Работники ЦКО имеют право:

5.1.1. Рассматривать на заседаниях ЦКО вопросы, относящиеся к деятельности ЦКО.

5.1.2. На добровольной основе проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения.

5.1.3. Выражать и отстаивать свою точку зрения в процессе обсуждения на совещаниях ЦКО вопросов, относящихся к деятельности ЦКО.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в ЦВР.

5.1.5. Выбирать и использовать различные методики по направлению деятельности с целью повышения качества работы ЦКО.

5.1.6. Участвовать в разработке перспективного и других планов ЦВР, Программы развития ЦВР.

5.1.7. Ретранслировать на различных уровнях личный методический опыт через публикации авторских работ.

5.1.8. По согласованию с руководителем ЦКО повышать свой профессиональный уровень через обучение и участие в конкурсах различного статуса.

5.2. Иметь другие права в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Работники ЦКО обязаны:

5.3.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.2. Соблюдать требования санитарно-гигиенического режима, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в ЦВР.

5.3.3. Соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников ЦВР, приказы и распоряжения директора, заместителя директора по РИД и руководителя ЦКО.

- 5.3.4. Вести документацию, определенную должностной инструкцией.
- 5.3.5. Участвовать в Педагогических советах, собраниях, совещаниях ЦКО и ЦВР.
- 5.3.6. Систематически повышать свой профессиональный уровень, проходя обучение на курсах повышения квалификации, регулярно участвовать в работе ГУМО.
- 5.4. Работник ЦКО несет ответственность за:
- 5.4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
- 5.4.2. Несоблюдение пожарной безопасности, техники безопасности, правил охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса.
- 5.4.3. Причинение материального ущерба имуществу ЦВР.

6. Структура и управление

6.1. Руководство деятельностью ЦКО осуществляет руководитель ЦКО, который находится в прямом подчинении заместителю директора по развитию и инновационной деятельности.

6.2. Работа руководителя ЦКО осуществляется в строгом соответствии с должностной инструкцией.

6.3. Руководитель ЦКО планирует, организует, контролирует, анализирует и обобщает деятельность ЦКО; ретранслирует проекты локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих деятельность ЦВР; несет ответственность за качество и эффективность работы ЦКО.

6.4. Структура ЦКО:

- руководитель ЦКО;
- методисты по направлениям деятельности;
- педагог-психолог.

6.5. Направления деятельности, а также персональный состав и функциональные обязанности работников ЦКО, закрепленных по направлениям деятельности, определяются руководителем ЦКО, заместителем директора по развитию и инновационной деятельности и утверждаются приказом директора ЦВР.

7. Руководитель ЦКО

- 7.1. Руководит деятельностью ЦКО.
- 7.2. Участвует в подборе и расстановке кадров.
- 7.3. Планирует, организует, анализирует и контролирует работу специалистов ЦКО, отвечает за качество и эффективность работы ЦКО.
- 7.4. Участвует в формировании общего перспективного плана работы ЦВР,

отвечает за планирование работы ЦКО.

7.5. Организует подготовку, разработку, рецензирование методической продукции для представления на методическом Совете ЦВР.

7.6. Определяет сферу применения методических разработок, обеспечивает руководство практической реализацией прикладной методической продукции.

7.7. Создает условия для укрепления материально-технической базы, контролирует эффективность использования материально-технической базы ЦКО.

7.8. Организует мониторинговые исследования, контролирует их проведение и обобщение результатов мониторинга.

7.9. Организует обобщение и распространение эффективного опыта методической деятельности сотрудников ЦКО.

7.10. Готовит аналитический отчет, отражающий деятельность ЦКО, и предоставляет его администрации в установленные сроки.

7.11. Изучает, обобщает современные тенденции развития системы дополнительного образования, прогнозирует перспективы развития ЦКО.

7.12. Анализирует и обобщает предложения по повышению эффективности образовательного процесса ЦВР и методической работы ЦКО.

7.13. Организует и осуществляет работу по повышению квалификации методических кадров ЦКО.

8. Совещания работников ЦКО

8.1. В целях координации деятельности работников руководитель ЦКО проводит совещания не менее, чем один раз в месяц.

8.2. Совещание ЦКО по итогам учебного года и планированию деятельности на новый учебный год проводится не позднее 15 июня.

9. Материально-техническое обеспечение деятельности ЦКО

9.1. Работники ЦКО используют для своей деятельности, закрепленные за ними помещения и материально-технические средства.

9.2. Указанные помещения распределяются руководителем ЦКО между работниками с учетом производственной необходимости и требований к материально-техническому обеспечению по определенному направлению деятельности.

9.3. Работники ЦКО имеют право пользоваться мебелью, оргтехникой, компьютерами и прочим оборудованием ЦВР, закрепленными за ними.

9.4. Работники ЦКО обязаны эффективно использовать закрепленное за ними

имущество:

- обеспечивать сохранность имущества и использование его строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшение, связанное с нормативным износом в процессе эксплуатации).

9.5. Имущество, пришедшее в негодность в связи с нормативным износом, исключается из состава имущества ЦКО на основании акта списания.

10. Взаимоотношения и связи ЦКО

10.1. Руководитель ЦКО вправе самостоятельно устанавливать взаимоотношения и связи с другими отделами ЦВР.

10.2. Сотрудничество с другими учреждениями, организациями для реализации своих основных функций возможно только при наличии договора о сотрудничестве, заключаемого администрацией ЦВР.

10.3. Любые отношения с внешними организациями, осуществляемые работниками ЦКО должны быть согласованы руководителем ЦКО с заместителем директора по развитию и инновационной деятельности и директором.

11. Утверждение и изменение настоящего Положения

11.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ЦВР, утверждается приказом директора и вступает в силу сразу после подписания указанного распорядительного акта.

11.2. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены по предложению руководителя ЦКО в порядке, предусмотренном п.11.1.