

**Положение  
об отделе «Агентство развития»  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отделе «Агентство развития» муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования города Новосибирска «Дом Учителя» (далее – Отдел) определяет порядок создания и организации деятельности Отдела в МАУДПО ДУ (далее Учреждение).

1.2. Отдел является структурным подразделением Учреждения и создается на основании приказа директора.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами Министерства просвещения Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства образования Новосибирской области, приказами и письмами департамента образования мэрии города Новосибирска, Уставом, Коллективным договором и локальными актами Учреждения, настоящим Положением.

**II. Основные функции Отдела**

Основными функциями Отдела являются:

2.1. организация образовательной деятельности на основе дополнительных профессиональных программ с учетом действующих профессиональных стандартов, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам;

2.2. создание мобильной системы дополнительного профессионального образования, ориентированной на приобретение универсальных знаний и компетенций, соотносимых с формированием непрерывного образовательного пространства.

**III. Основные направления деятельности Отдела**

3.1. Организация образовательной деятельности Учреждения:

3.1.1. Изучение образовательных и профессиональных потребностей педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования с целью эффективного поиска и запуска новых образовательных продуктов, направленных на формирование навыков проектной активности.



3.1.2. Разработка и реализация дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) с гибким форматом обучения по формированию условий, направленных на:

3.1.2.1. приобретение надпрофессиональных компетенций;

3.1.2.2. определение индивидуальной траектории обучения;

3.1.2.3. интеграцию цифровых навыков в образование;

3.1.2.4. обучение в минимальные промежутки времени.

3.2. Предоставление сведений для ведения реестра в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.3. Создание и координация деятельности педагогических творческих мастерских по изучению и непрерывной трансляции инновационного педагогического опыта.

3.4. Формирование информационных банков данных о передовых управленческих и педагогических технологиях для консультирования руководящих и педагогических работников муниципальной системы образования.

3.5. Разработка и издание методических пособий и материалов по целевым запросам.

3.6. Подготовка и проведение обучающих и практических семинаров онлайн–семинаров для педагогических и руководящих работников муниципальной системы образования по формированию системы менторства, наставничества и обмена опытом с использованием ресурсов различных организаций.

3.7. Создание условий для формирования непрерывного обучения педагога в соответствии с оптимальным сочетанием очного и виртуального пространства.

3.8. Организация работы по выявлению и поддержке высокомотивированных и талантливых педагогов. Развитие профессионального конкурсного движения.

3.9. Создание и организация деятельности проектного офиса по развитию молодежного педагогического сообщества.

3.10. Сохранение, популяризация и использование объектов культурного наследия.

3.11. Установление партнерских связей и взаимодействие с организациями высшего образования, сферы культуры, бизнеса, социальной деятельности.

3.12. Организация сетевой поисково – исследовательской деятельности, направленной на возрождение и преемственность исторических педагогических традиций.

3.13. Создание информационных, художественных издательских и гуманитарно–просветительских проектов, направленных на реализацию просветительской деятельности Учреждения.

3.14. Организация сетевого сотрудничества, направленного на реализацию и эффективное продвижение образовательной платформы «Учитель будущего».

3.15. Деятельность по подготовке и проведению заседаний педагогического совета.

3.16. Участие в работе по привлечению доходов от предпринимательской деятельности.



3.17. Ведение предусмотренной номенклатурой дел Учреждения документации.

#### **IV. Организация деятельности Отдела**

4.1. Отдел формируется из числа методистов: основных работников Учреждения, работников других образовательных организаций, учреждений сферы культуры, науки, социальной деятельности.

4.2. Численность работников Отдела определяется штатным расписанием Учреждения.

4.3. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела Учреждения. На него возлагается ответственность за результаты деятельности Отдела.

4.4. Целевые направления деятельности Отдела на учебный год принимаются ежегодно на заседании педагогического совета Учреждения и утверждаются приказом директора.

4.5. Общее заседание Отдела проводится не реже одного раза в месяц, рабочие совещания не реже одного раза в неделю.

На заседаниях Отдела проводится обзор исполнения работниками плановых показателей деятельности Отдела. Формы проведения носят инновационный характер и направлены на освоение участниками процесса деятельности продуктивных форм взаимодействия. Каждое заседание Отдела оформляется протоколом.

4.6. Общие результаты деятельности Отдела ежегодно рассматриваются на заседании педагогического совета Учреждения.

4.7. Работа Отдела строится на основе планирования (недельный, месячный, квартальный, на учебный год). План и отчет Отдела согласовывается с директором Учреждения.

4.8. К работе Отдела активно привлекаются высокомотивированные талантливые педагоги, ученые, родители, представители общественности, ориентированные на тренды современного образования и заинтересованные в его развитии.

4.10. Ежегодно по окончании учебного года Отдел организует работу по изданию информационно-методического альманаха «Вестник Дома Учителя».

#### **V. Права и обязанности работников Отдела**

5.1. Работники Отдела имеют право:

5.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях Учреждения документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.2. Вносить предложения директору, заместителю директора о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения;

5.1.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учреждении, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

5.1.4. Участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации;

5.1.5. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Работники Отдела обязаны:

5.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

5.2.2. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

5.2.3. Выполнять решения педагогического совета, приказы директора Учреждения в установленные сроки;

5.2.4. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом;

5.2.5. Своевременно предоставлять информацию, документы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.6. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Учреждения.

6.2. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению представляются заместителем директора на рассмотрение директору Учреждения. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора Учреждения.

6.3. Положение пересматривается при изменении структуры Учреждения или функций Отдела.