

**ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор колледжа  
М.Л. Зуева  
« 23 » июня 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА И ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Отдел развития персонала и проектной деятельности является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Отдел развития персонала и проектной деятельности создан с целью:
  - сопровождения профессионального развития, повышения квалификации, аттестации педагогических и руководящих работников колледжа;
  - координации работы структурных подразделений колледжа по разработке и реализации проектов.
- 1.3. Отдел развития персонала и проектной деятельности в своей деятельности руководствуется:
  - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 и иной нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
  - Уставом колледжа;
  - приказами и распоряжениями директора колледжа;
  - корпоративными правилами и стандартами, регламентированными внутренними нормативными документами;
  - правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - настоящим Положением.
- 1.4. Отдел развития персонала и проектной деятельности непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Отдел развития персонала и проектной деятельности (далее ОРПиПД) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

### **2. ЗАДАЧИ**

- 2.1. Координировать работу структурных подразделений колледжа по вопросам развития профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников колледжа;
- 2.2. Сопровождать повышение квалификации и прохождение аттестации персонала колледжа;
- 2.3. Повышать уровень профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников колледжа в процессе внутрикорпоративного обучения, деятельности в профессиональных самообучающихся сообществах;
- 2.4. Сопровождать обеспечение разработки (обновления) методических и учебных материалов;
- 2.5. Координировать работу структурных подразделений колледжа по разработке и реализации проектов;
- 2.6. Поддержание связей с внешними сторонами по вопросам развития персонала и реализации проектов.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель ОРП и ПД	Харавина Л.Н.		
Согласовано	Советом колледжа, Протокол № от			
Введено в действие	С 01.01.2021 г.			
Размещено	Сайт колледжа /Основные сведения/Документы/Положения			

### 3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Координационное руководство реализации целей в области развития профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников в структурных подразделениях колледжа.
- 3.2. Формирование благоприятного климата коллектива колледжа.
- 3.3. Изучение современных направлений в области организации образовательного процесса в профессиональной образовательной организации.
- 3.4. Участие в разработке коллегиальных решений, направленных на повышение профессиональной компетентности педагогических и руководящих работников колледжа.
- 3.5. Разработка информационных, методических и справочных материалов по организации образовательного процесса для педагогических и руководящих работников колледжа.
- 3.6. Повышение уровня компетентности и информированности персонала колледжа в области организации образовательного процесса.
- 3.7. Руководство организацией повышения профессиональной квалификации персонала, прохождения стажировки преподавателями /мастерами производственного обучения в организациях по профилю деятельности, реализацией проектов колледжа.
- 3.8. Участие в разработке:
  - 3.8.1. программ развития колледжа;
  - 3.8.2. положений, инструкций и др. документов по вопросам развития персонала и реализации проектов;
  - 3.8.3. перспективных и оперативных планов работы ОРП и ПД в соответствии с целями и задачами колледжа.
- 3.9. Организация внутрифирменного обучения педагогических и руководящих работников в школе корпоративного обучения; подготовка и проведение аттестации персонала; организация работы методического совета.
- 3.10. Проведение внутреннего мониторинга состояния профессиональной компетентности персонала.
- 3.11. Участие в подготовке методических советов колледжа, в совещании учебной части.
- 3.12. Участие в проведении самооценки деятельности колледжа, рейтинговании структурных подразделений.
- 3.13. Поддержание связей с внешними сторонами по вопросам деятельности колледжа.
- 3.14. Представление интересов колледжа совместно с другими структурными подразделениями в отношениях с партнерами.
- 3.15. Контроль соблюдения графиков аттестации, обучения на курсах повышения квалификации, стажировок, реализации проектов.
- 3.16. Предоставление информации о деятельности колледжа заинтересованным лицам.
- 3.17. Подготовка проектов статей, сообщений, комментариев для СМИ.
- 3.18. Участие в подготовке
  - 3.18.1. документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ колледжа;
  - 3.18.2. отчетов по аттестации, обучения на курсах повышения квалификации, прохождения стажировок.
- 3.19. Обеспечение участия колледжа, его структурных подразделений и работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.
- 3.20. Участие в подготовке и проведении конференций, педагогических и методических советов колледжа, реализации Корпоративного кодекса.
- 3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества, Планом научно-методической и методической работы, планом работы методического совета и планом работы ОРП и ПД на учебный год.
- 4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы отдела осуществляет руководитель ОРПиПД, назначаемым директором колледжа из числа работников, имеющих высшее образование, стаж педагогической или управленческой работы не менее 3 лет, прошедших обучение в области менеджмента в образовании.
- 4.4. В отсутствие руководителя ОРПиПД его функции исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке директором колледжа.
- 4.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников ОРПиПД регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
- 4.6. Для осуществления возложенных на него задач и функций Руководитель ОРПиПД имеет право:
  - запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, органами государственной власти Ярославской области, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
  - привлекать для разработки и актуализации документов в области обеспечения образовательного процесса и проектной деятельности работников структурных подразделений колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

## 5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

Структура и численность отдела определяется директором колледжа с учетом поставленных задач и возможностей. К работе отдела привлекаются сотрудники отдела кадров и руководители структурных подразделениях колледжа, ответственные за профессиональное развитие педагогических работников и участвующие в проектной деятельности.

## 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 6.1. В отделе развития персонала и проектной деятельности ведется, актуализируется и хранится следующая документация:
  - приказы, распоряжения, методические указания, инструктивные письма министерства образования и науки российской федерации, департамента образования ярославской по образовательной деятельности;
  - положение об ОРПиПД, должностные инструкции;
  - приказы директора о повышении квалификации педагогических работников, участия в экспертной деятельности (копии);
  - приказы директора о подготовке и итогах аттестации руководящих и педагогических работников (копии);
  - договор о сотрудничестве, планы годовые, месячные работы ГОАУ ЯО ИРО (электронные версии);
  - планы работы годовые, ежемесячные (копии);
  - отчеты о работе годовые, ежемесячные (копии);
  - протоколы заседаний методического совета и аттестационной комиссии;
  - документы по стажировке (приказы, планы, справки, отчеты);
  - персональные программы профессионального развития педагогов колледжа;
  - графики проведения аудита качества учебных занятий педагогических работников, аудиты посещения занятий.

- материалы и информация по внешнему взаимодействию с партнерами;
  - материалы участия педагогических работников колледжа в конкурсах мастерства, конференциях и т.п.;
  - методические материалы школы корпоративного обучения.
- 6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается руководителем ОРПиПД.
- 6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел ОРПиПД.
- 6.4. Контроль за делопроизводством отдела осуществляет руководитель ОРПиПД.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

- 7.1. ОРПиПД взаимодействует со всеми структурными подразделениями (направлениями) колледжа по вопросам:
- повышения квалификации педагогических работников,
  - участия в экспертной деятельности, деятельности в профессиональных самообучающихся сообществах;
  - аттестации руководящих и педагогических работников;
  - участия в проектной деятельности;
  - взаимодействия с внешними партнерами;
  - разработки, актуализации и обеспечения документированной информацией;
  - работы методического совета, аттестационной комиссии;
  - проведения внутренних аудитов (проверок) качества учебных занятий, деятельности кафедры;
  - подготовки документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ;
  - участия колледжа, работников его структурных подразделений и студентов в конкурсах, конференциях и т.п..
- 7.2. Основным механизмом взаимодействия является консультирование и координация действий с руководителями структурных подразделений (направлений) по различным вопросам.
- 7.3. ОРПиПД взаимодействует с внешними сторонами по вопросам:
- обучения персонала колледжа;
  - непрерывного профессионального образования с ВУЗами, РКЦ «Молодые профессионалы», ГАУ ДПО О ИРО;
  - аттестации педагогических работников на квалификационные категории с ЦОиККО;
  - участия в конференциях, семинарах, методических объединениях, работы профессиональных сообществ и т.д.
- 7.4. Структура управления и взаимодействия руководителя отдела по управлению качеством осуществляется согласно схеме 1 (**Приложение 1**).

**Схема 1. Структура управления и взаимодействия по направлению руководителя отдела развития персонала и проектной деятельности**



**Условные обозначения:**

————— Прямое подчинение

----- Соподчинение

-.-.-.-.- Сотрудничество и согласование