

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



**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;

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Руководитель ОРП и ПД	Харавина Л.Н.	14.06.21	
Согласовано	Советом колледжа, Протокол № 244 от 23.06.2021 г.			
Введено в действие	С 01.01.2021 г.			
Размещено	Сайт колледжа /Основные сведения/Документы/Положения			

2.6. Поддержание связей с внешними сторонами по вопросам развития персонала и реализации проектов.

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 подразделений 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