

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №122 имени Ж.А. Зайцевой»  
Московского района города Казани

ПРИКАЗ

205/1

31.08.16

Об утверждении  
функциональных обязанностей  
сотрудников Центра «ГРАТА»

На основании Положения о создании в МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой» Центра по подготовке волонтеров «ГРАТА» в рамках реализации мероприятия 2.3. «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов» в рамках задачи 2 «Развитие современных механизмов и технологий общего образования» Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить функциональные обязанности сотрудников МБОУ «Гимназия №122 имени Ж. А. Зайцевой» в статусе Центра по подготовке волонтеров «ГРАТА» согласно приложению 1.

Директор гимназии №122



О.А.Тигина

**Функциональные обязанности сотрудников  
МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А. Зайцевой»  
в статусе Центра по подготовке волонтеров «ГРАТА», согласно  
Положению о создании Центра «ГРАТА» в рамках реализации  
мероприятия 2.3. «Создание сети школ, реализующих инновационные  
программы для отработки новых технологий и содержания обучения и  
воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и  
сетевых проектов» в рамках задачи 2 «Развитие современных  
механизмов и технологий общего образования» Федеральной целевой  
программы развития образования на 2016-2020 годы**

**I. Руководитель Центра «Грата» (далее Проект)**

1. Осуществляет общее руководство деятельностью Проекта, руководствуясь Положением о создании в МБОУ «Гимназия №122 имени Ж.А.Зайцевой Центра по подготовке волонтеров «ГРАТА», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РТ «Об образовании», нормативными и инструктивно-методическими документами МОиН РФ, МОиН РТ, другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 949 от 3 августа 2016г. «О распределении грантов в форме субсидий, предоставляемых в 2016 году из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы по мероприятию 2.3 "Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов" в рамках задачи 2 «Развитие современных механизмов и технологий общего образования» Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы

2. Утверждает нормативную документацию, регламентирующую деятельность Центра «ГРАТА» в соответствии с Положением о создании Центра по подготовке волонтеров «ГРАТА» в рамках реализации мероприятия 2.3. «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов»

3. Определяет и утверждает состав сотрудников Центра «ГРАТА» (штатную структуру) и их функциональные обязанности.
4. Утверждает план-график мероприятий Центра «ГРАТА» («дорожную карту»).
5. Обеспечивает качественную подготовку сотрудников площадки – специалистов по заявленному направлению деятельности.
6. Обеспечивает эффективное использование информационных, методических, кадровых ресурсов Центра «ГРАТА» в процессе подготовки волонтеров по заявленным направлениям.
7. Обеспечивает мониторинг деятельности Центра «ГРАТА».
8. Обеспечивает информационную открытость деятельности Центра «ГРАТА».
9. Организует и контролирует деятельность по эффективному использованию средств, направляемых на обеспечение деятельности Центра «ГРАТА».

## **II. Ответственный за реализацию проекта**

1. Осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Центра «ГРАТА».
2. Разрабатывает нормативно-правовые (локальные) акты, регламентирующие деятельность Центра «ГРАТА», представляет их руководителю на утверждение.
3. Курирует выполнение приказов, распоряжений, поручений регламентирующих деятельность Центра «ГРАТА».
4. Руководит работой тьюторов и педагогов, привлекаемых руководителем к организации и проведению мероприятий в Центре «ГРАТА».
5. Принимает участие в планировании и организации мероприятий по повышению квалификации педагогических работников в соответствии с «Дорожной картой» Центра «ГРАТА».
6. Разрабатывает содержание программ, формулирует тему дня, тематику мастер-классов, практических занятий, дискуссий и пр. в соответствии с содержанием программ курсов для волонтеров.
7. Консультирует педагогических работников при подготовке конспектов, сценариев, в соответствии с качеством подготовленных материалов решает вопрос о включении/не включении их в программу работы Центра «ГРАТА».
8. Обеспечивает своевременное информационное наполнение сайта образовательной организации о ходе и результатах деятельности Центра.
9. По результатам реализации программ курсов готовит отчет (аналитическую справку и пр.).
10. Руководит реализацией программ курсов для волонтеров.
11. Оформляет папку Центра «ГРАТА» по нормативно-правовому сопровождению и папки по итогам каждого сбора.
12. Отчитывается по вопросам функционирования Центра и по итогам проведенных курсов для волонтеров перед руководителем Центра «ГРАТА».

### **III. Тьютор Центра «ГРАТА»**

1. Принимает участие в планировании и организации мероприятий по повышению квалификации педагогических и руководящих работников в рамках работы и в соответствии с «Дорожной картой» Центра «ГРАТА».
2. Определяет цели, задачи учебных и тематических курсов, готовит методические разработки (конспекты, сценарии практических занятий, мастер-классов, фильмы, презентации и т.д.), представляет эти материалы на утверждение руководителю Центра «ГРАТА» не позднее, чем за 2 дня до начала волонтерских сборов.
3. Организует занятия по подготовленным материалам с использованием имеющегося в образовательной организации оборудования.
4. Обеспечивает качество проводимых учебных и тематических занятий по программе сборов.
5. Участвует в мониторинге результатов деятельности Центра «ГРАТА».
6. Консультирует педагогов, привлеченных к работе на волонтерских сборах, при разработке ими конспектов, сценариев, практических занятий и проведении разработанных занятий.
7. Отчитывается перед ответственным за реализацию проекта и тьюторскому сопровождению деятельности Центра «ГРАТА» об итогах реализации программы волонтерских сборов.

### **IV. Педагоги, привлекаемые руководителем Центра «ГРАТА» к организации и проведению волонтерских сборов**

1. Разрабатывают содержание (конспекты, сценарии) мероприятий, возложенных на них программой волонтерских сборов в рамках реализации мероприятия 2.3. «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов».
2. Консультируются по качеству подготовки с тьютором и ответственным за реализацию проекта и сопровождению деятельности Центра «ГРАТА», вносит указанные коррективы в свои конспекты.
3. Представляют готовые к проведению занятия материалы на утверждение руководителю Центра «ГРАТА» не позднее, чем за 2 дня до начала волонтерских сборов.
4. Проводят учебные занятия и учебные работы в соответствии с разработанными программами.
5. Обеспечивают качество проводимых им учебных и тематических занятий.
6. Отчитываются перед тьютором Центра «ГРАТА» об итогах реализации программ на волонтерских сборах.

