



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ИМЦ
«Екатеринбургский дом учителя»
_____ М.А. Зорина

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОЙ ПРЕДМЕТНО-ТВОРЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ УЧИТЕЛЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет сферу компетенций Городской предметно-творческой лаборатории учителей-предметников муниципального бюджетного учреждения информационно-методического центра «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее - Дом Учителя).

1.2. Городская предметно-творческая лаборатория учителей (далее ПТЛ) – это форма добровольного профессионального объединения педагогов, созданная для обмена опытом, методической поддержки и развития профессионального взаимодействия педагогов образовательных организаций муниципальной системы образования г. Екатеринбурга.

1.3. ПТЛ в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом и локальными актами Дома Учителя, настоящим Положением.

1.4. В состав ПТЛ входят учителя-предметники общеобразовательных организаций, а также приглашённые эксперты (методисты Дома Учителя, представители ВУЗов).

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПТЛ

2.1. Целью деятельности ПТЛ является создание эффективной среды профессионального взаимодействия учителей-предметников для повышения качества образования посредством:

- обмена опытом;
- совместного решения педагогических задач;
- непрерывного развития профессиональных компетенций;
- внедрения современных образовательных технологий.

2.2. Задачи ПТЛ:

2.2.1. Работа с профессиональными дефицитами учителей-предметников с целью повышения качества образовательного процесса, разработки индивидуальных планов профессионального развития и организации целенаправленной методической поддержки педагогов.

2.2.2. Организация и координация взаимодействия членов ПТЛ, направленного на развитие профессиональных компетенций педагогических работников общеобразовательных организаций.

2.2.3. Организация индивидуальной методической помощи и сопровождение педагогических работников в соответствии с их профессиональными запросами.

2.2.4. Создание условий для самореализации педагогов, обобщения и распространения лучших педагогических практик.

2.2.5. Создание методических продуктов, обеспечивающих реализацию приоритетных направлений в сфере образования.

2.2.6. Регулярное проведение семинаров, мастер классов, вебинаров и круглых столов и пр. по актуальным вопросам предметного обучения.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПТЛ

3.1. Количество ПТЛ и принцип их создания (узко предметное, интегрированное, по функциональному признаку и т.д.) утверждается директором Дома Учителя (далее – Директор).

3.2. Возглавляет ПТЛ руководитель, назначенный Директором из числа педагогических работников, занимающих должность, соответствующую профилю ПТЛ.

3.3. Планирование работы ПТЛ строится на основе единого плана Дома Учителя. План и отчет согласуются методическим отделом Дома Учителя и утверждаются Директором.

3.4. Руководство деятельностью ПТЛ осуществляет методист методического отдела Дома Учителя (далее – Координатор), с которым согласуются содержательные и организационные вопросы функционирования ПТЛ.

3.5. В случае отсутствия Координатора его обязанности возлагаются на начальника методического отдела Дома Учителя или сотрудника отдела.

IV. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПТЛ

4.1. В соответствии с возложенными задачами руководитель ПТЛ выполняет следующие функции:

4.1.1. организует планирование работы ПТЛ на отчетный период, осуществляет контроль по исполнению;

4.1.2. представляет предложения в планы работы, программы, мероприятия Дома Учителя;

4.1.3. изучает и анализирует профессиональные потребности педагогов, входящих в состав ПТЛ;

4.1.4. информирует педагогов о методической и образовательной деятельности Дома Учителя;

4.1.5. осуществляет контроль над организацией и проведением городских методических событий (семинаров, мастер-классов, лекций, конференций и пр.);

4.1.6. консультирует педагогов ПТЛ по вопросам содержания, организации и мониторинга образовательной деятельности по вопросам, отнесенным к компетенции ПТЛ;

4.1.7. организует проведение опроса и обработку отзывов о проведенных мероприятиях, используя единый инструментарий, принятый в Доме Учителя; проводит анализ выполнения основных мероприятий;

4.1.8. ведет необходимую документацию, в том числе отчетную, в рамках деятельности ПТЛ;

4.1.9. в соответствии с поручениями готовит информацию для докладов Директора в рамках своей деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПТЛ

5.1. Руководитель ПТЛ несет ответственность:

- за соблюдение целей и задач, определённых настоящим Положением;
- за выполнение плана работы ПТЛ;
- за качество подготовленных образовательных и методических событий, информационных, методических, аналитических и иных материалов;
- за своевременную отчётность о результатах деятельности перед участниками ПТЛ и заинтересованными сторонами;
- за хранение и оформление документации (аналитических справок, отчетов).

VI. ПРАВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПТЛ

6.1. Для реализации возложенных на него задач руководитель ПТЛ имеет право:

6.1.1. запрашивать у структурных подразделений Дома Учителя информацию, материалы, необходимые для выполнения своих задач;

6.1.2. привлекать с разрешения Директора сотрудников Дома Учителя для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ПТЛ в соответствии с возложенными на нее функциями;

6.1.3. осуществлять взаимодействие с руководителями и педагогами образовательных организаций для реализации возложенных на ПТЛ задач;

6.1.4. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ДОМА УЧИТЕЛЯ

7.1. ПТЛ осуществляют свою деятельность во взаимодействии:

- со структурными подразделениями Дома Учителя;
- с муниципальными образовательными организациями в соответствии с возложенными на нее функциями;
- с районными методическими объединениями; с учреждениями культуры (библиотеки, музеи, театры); с учреждениями науки, ВУЗами; с издательствами научно-методической литературы при организации различных мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала;
- со средствами массовой информации по вопросам, находящимся в компетенции ПТЛ, по поручению Директора.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПТЛ

8.1. Обязательная документация ПТЛ включает:

- должностная инструкция руководителя ПТЛ;
- список членов ПТЛ в электронном виде;
- план работы на отчетный период;
- листы регистрации участников мероприятий ПТЛ;
- анкеты, опросы, отзывы участников методических событий ПТЛ;
- аналитические отчеты о работе ПТЛ за полгода, год.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. Деятельность ПТЛ прекращается в случае утраты актуальности поставленных целей.