

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.2025 № 384

**Положение
о семинаре в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о семинаре в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12. 2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»,

Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05 октября 2015 г. № 939 «Об утверждении Государственной программы Краснодарского края «Развитие образования»,

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»,

Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Краснодарского края» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, субъектов и порядок проведения семинара как одной из форм взаимодействия работников учреждений системы образования Краснодарского края.

1.3. Работа семинара строится с учетом принципов:

научности содержания;
профессиональной востребованности;
ориентации на инновационный опыт;
творческого подхода;
связи с образовательной практикой;
продуктивного сотрудничества.

1.4. Семинар призван исполнять методологическую, партисипативную, праксеологическую, информационную, консультативную, познавательную, инновационную, интерактивную функции.

1.5. Цель семинара состоит в научно-методическом обосновании и разработке моделей профессиональной деятельности в сфере образования, повышении профессиональной компетентности работников, диссеминации инновационного опыта.

1.6. Задачи семинара:

ознакомление руководителей и педагогов учреждений системы образования Краснодарского края (и других регионов Российской Федерации) с новыми достижениями науки и практики в сфере образования, нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждений системы образования Краснодарского края;

стимулирование инновационной активности педагогического сообщества по обновлению содержания образования, освоению и внедрению современных педагогических технологий в образовательный процесс;

активизация управленческого потенциала руководящего состава образовательных организаций;

диссеминация инновационного методического, педагогического, управленческого опыта;

представление методов и форм реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), совершенствование образовательного процесса;

ознакомление с современными технологиями, методами и приемами обучения; инновационными, авторскими методиками преподавания;

постановка проблем образования, обсуждение и обобщения опыта по их решениям.

2. Субъекты семинара

2.1. Субъектами семинара являются разработчик, руководитель, модератор, спикер (докладчик, содокладчик), участник.

2.2. В проведении семинара могут участвовать методисты, ученые, руководители экспериментальных и инновационных площадок, работники образо-

вательных организаций, органов управления образованием и организаций дополнительного профессионального образования.

2.3. Разработчиками семинара могут выступать руководители и работники структурных подразделений Института, преподаватели кафедр, приглашенные представители педагогической общественности. Разработчики семинара обеспечивают соответствие его тематики содержанию, определяют категорию слушателей, спикеров или сами выступают в качестве докладчика на семинаре.

2.4. Руководитель или модератор семинара отвечает за его качественное проведение в соответствии с настоящим Положением, следит за соблюдением регламента, обсуждением вопросов участниками семинара, модерирует дискуссию, обеспечивает оформление поощрительных документов, контролирует размещение материалов на сайте Института.

2.5. Спикер (докладчик, содокладчик) в установленные сроки направляет руководителю (модератору) семинара материалы своего выступления, обеспечивает свое (или содокладчика) участие в мероприятии в соответствии с указанной датой, по теме, обозначенной в программе семинара.

2.6. Участники семинара знакомятся с предложенными материалами, принимают участие в дискуссии, получают методические материалы на бумажном носителе или доступ к их электронной версии.

3. Виды, организация и порядок проведения семинара

3.1. По формату проведения семинары подразделяются на очные или с применением дистанционных образовательных технологий.

3.1.1. Место проведения очного семинара согласовывается в учебном отделе Института не позднее, чем за две недели до начала его проведения.

3.1.2. Для проведения семинара с применением дистанционных технологий составляется служебная записка на имя руководителя центра цифровизации образования по организации удаленного подключения всех субъектов семинара и общей технической поддержки проведения семинара.

3.2. По виду участия субъектов семинары подразделяются на синхронные или асинхронные.

3.2.1. Синхронное участие в семинаре возможно в очном и дистанционном режиме в установленные организатором сроки. Синхронное проведение мероприятия с применением дистанционных технологий предполагает онлайн подключение всех субъектов семинара.

3.2.2. Асинхронное проведение предполагает размещение записи семинара на сайте Института и ознакомление участников с медиа-материалами семинара, размещенными в сети интернет, в индивидуальном порядке.

3.3. По содержанию семинары подразделяются на учебные, информационные и методические;

3.3.1. Учебный семинар проводится со слушателями с целью обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки для приобретения новых навыков, систематизации и углубления знаний. Учебный семинар носит практико-ориентированный характер, обеспечивает восполнение профессиональных дефицитов участников, направлен на развитие определенных профессиональных умений и навыков.

3.3.2. Информационный семинар проводится для ознакомления участников с новой информацией, углубления, систематизации представлений о какой-либо области деятельности, и также может содержать практическую часть.

3.3.3. Методический семинар выполняет познавательную функцию, позволяет выявить в процессе обсуждения новые аспекты методических проблем образования и осуществить поиск способов их решения.

3.4. По целевому назначению семинары подразделяются на практические, установочные.

3.4.1. Установочный и практический семинары могут проводиться в рамках реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, корпоративного обучения; исполнения Дорожных карт проектов.

3.4.2. Семинар проводится в соответствии с планом работы Института и планом внутрифирменного обучения работников Института.

3.4.3. Семинар в рамках реализации Дорожных карт проектов Института проводится в соответствии со стратегическими целями развития краевой системы образования, объединяет широкий круг сообществ, способствует профессиональному общению, позволяет установить профессиональные контакты.

3.5. Тематика семинара определяется в соответствии с утвержденным государственным заданием на оказание государственных услуг (работ) государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края текущий год и плановый период, а также актуальными потребностями системы образования.

3.6. Для проведения семинара внутри структурного подразделения Института назначается ответственное лицо (руководитель), которое:

3.6.1. Осуществляет общее руководство мероприятием, разрабатывает и утверждает программу, тему, сроки проведения мероприятия готовит распорядительные документы и обеспечивает организацию проводимого мероприятия;

3.6.2. Составляет информационное письмо не позднее чем за три дня до начала мероприятия, в котором указывается место и время проведения, тематика, цели, программа, формы работы семинара в соответствии с Приложением 1;

3.6.3. Визирует письмо, согласовывает его с проректором, подписывает у ректора Института и регистрирует у секретаря ректората, для сотрудников филиала письмо согласовывается с заместителем отдела по научно-методической работе, подписывается у директора филиала и регистрируется у секретаря филиала;

3.6.4. Предоставляет письмо в научно-методический информационно-издательский центр для его рассылки и размещения на официальном сайте Института;

3.6.5. Регистрирует заявки на участие в семинаре и составляет список участников (Приложение 2);

3.6.6. Готовит пресс-релиз и (или) пост-релиз семинара, визирует его, предоставляет в научно-методический информационно-издательский центр для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Института (Приложение 3);

3.6.7. По окончании семинара размещает на сайте Института в соответствующем разделе презентации, видеозаписи выступлений докладчиков и другой материал по теме семинара в срок не позднее 10 дней со дня проведения семинара.

3.6.8. Оформляет сертификат/благодарственное письмо докладчикам за выступления на семинаре, в соответствии с положением о порядке и условиях выдачи сертификата педагогическим работникам образовательных организаций Краснодарского края.

3.6.9. Оформляет пакет отчетной документации по семинару.

4. Общая структура семинара

4.1. Структура семинара включает вводную часть, основную часть и заключение.

4.2. В вводной части семинара модератором предоставляется приветственное слово ректору Института (руководителю семинара); озвучивается тематика, программа, регламент проведения и выступлений, представляются спикеры (докладчики, содокладчики).

4.3. В основной части семинара следуют выступления спикеров (докладчиков, содокладчиков) с трансляцией материалов, презентаций. В соответствии с регламентом семинара может проводиться дискуссия, обсуждение темы с его участниками.

4.4. В заключение семинара модератор, руководитель подводят итоги, формулируют рекомендации, выносят благодарности.

5. Результаты работы семинара

5.1. По результатам работы семинара проводится онлайн анкетирование удовлетворенности участников мероприятием (Приложение 4).

5.2. Пакет отчетной документации по семинару предоставляется в Учебный отдел.

5.3. Итоги работы методического семинара оформляются за подписью руководителя структурного подразделения и размещаются не позднее, чем в течение месяца от даты проведения семинара, на сайте Института.

Приложение 1
к Положению о семинаре ГБОУ ИРО
Краснодарского края

(на официальном бланке)

Образец информационного письма для дистанционного семинара

В соответствии с утвержденным государственным заданием на оказание государственных услуг (работ) государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края на ____ год и плановый период ____ ГБОУ ИРО Краснодарского края «___» _____ 20__ г. в ____ часов _____ проводит семинар по теме _____. Семинар проводится с целью _____. К участию приглашаются _____.

Семинар состоится в дистанционном режиме на платформе _____.
Подключиться к конференции: _____. Идентификатор конференции: _____ Код доступа: _____

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Образец информационного письма для очного семинара

В соответствии с утвержденным государственным заданием на оказание государственных услуг (работ) государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края на ____ год и плановый период ____ ГБОУ ИРО Краснодарского края «___» _____ 20__ г. в ____ часов _____ проводит семинар по теме _____. Семинар проводится с целью _____. К участию приглашаются _____.

Семинар состоится в очном режиме по адресу: _____.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Образец Программы семинара (приложение к информационному письму)

Тема: «_____»

Дата: «___» _____ 20__ г.

Время	Программные разделы	Спикер
	Вступительное слово, приветствие	
	Подведение итогов	

Приложение 2
к Положению о семинаре ГБОУ ИРО
Краснодарского края

Образец заявки на участие в семинаре

Заявка на участие в _____
(вид мероприятия)

« _____ »
(тема)

« ____ » _____ 20__ г.

№	Тема выступления	Ф.И.О. (полностью)	Место работы	Должность

Руководитель ТМС

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению о семинаре ГБОУ ИРО
Краснодарского края

Образец пресс-релиза к семинару

Пресс-релиз

«__» _____ 20__ года _____ ГБОУ ИРО
(наименование подразделения)
Краснодарского края проводит _____ на тему «_____» с
(вид мероприятия)
использованием платформы _____.
На _____ приглашаются _____.
Программа _____ включает вопросы _____.
Для участников _____ предусмотрена возможность _____.

(должность)

(подпись)

Образец пост-релиза к семинару

Пост-релиз

_____ ГБОУ ИРО Краснодарского края «__» _____ 20__ года
(наименование подразделения)
в _____ часов был проведен _____ по теме «_____» с применением ди-
станционных технологий.
Цель мероприятия – _____.
В рамках мероприятия был заслушан доклад _____, посвященный
вопросам _____, сообщение _____ о _____, обсужде-
на презентация _____ по проблеме _____ и др.
В ходе _____ было показано, что _____.
В рамках _____ «_____» большое внимание было уделено раскры-
тию _____.
Участниками семинара были сформулированы следующие предложения /
рекомендации: _____.

(должность)

(подпись)

Приложение 4
к Положению о семинаре ГБОУ ИРО
Краснодарского края

Анкета
участника мероприятия, проводимого
ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Название мероприятия:

Дата проведения:

Место проведения:

1. В целом Вы довольны участием в данном мероприятии?

1. Да
2. Нет

2. На сколько полезным (в практическом, прикладном смысле) для Вашей непосредственной работы было данное мероприятие?

1. Весьма полезным, полученные знания очень важны для моей работы.
2. Совершенно бесполезным в моей непосредственной работе.

3. Оцените организацию мероприятия (деятельность организаторов, регистрация, информирование участников и т.д.):

1. Хорошая организация мероприятия.
2. Плохая организация мероприятия.

4. Оцените техническую обеспеченность мероприятия:

1. Достаточная
2. Недостаточная

5. Из какого источника Вы получили информацию о данном мероприятии?

1. Рассылка (письмо) по электронной почте
2. Письмо муниципального органа управления образованием
3. Другое (укажите)