

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБОУ ИРО  
Краснодарского края  
от 15.09.2025 № 525

**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 цифрового сопровождения системы образования и информационно-издательской деятельности 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 к настоящему Положению;

3.6.3. Визирует письмо, согласовывает его с проректором, подписывает у ректора Института и регистрирует у секретаря руководителя;

3.6.4. Предоставляет письмо в центр цифрового сопровождения системы образования и информационно-издательской деятельности для его рассылки и размещения на официальном сайте Института;

3.6.5. Регистрирует заявки на участие в семинаре и составляет список участников (приложение 2 к настоящему Положению);

3.6.6. Готовит пресс-релиз и (или) пост-релиз семинара, визирует его, предоставляет в центр цифрового сопровождения системы образования и информационно-издательской деятельности для размещения на официальном сайте и в социальных сетях Института (приложение 3 к настоящему Положению);

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 к настоящему Положению).

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)

**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)