

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета
от

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 22.03.2023
№ 213 (приложение 2)

РАССМОТРЕНО
На заседании Управляющего
совета
от

С учетом мнения Совета
родителей
от

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ресурсном центре муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ресурсном центре определяет цели, задачи, порядок организации и содержание деятельности Ресурсного центра.

1.2. В качестве базы Ресурсного центра используются:

- материально-техническое обеспечение образовательной организации;
- программное и информационно-коммуникационное обеспечение образовательной организации;
- документный фонд (информационно-образовательные ресурсы, периодические издания, учебники, учебные пособия, программно-методические материалы, медиа-фонды, наглядные пособия, web-ресурсы) образовательной организации;
- кадровые ресурсы образовательной организации.

2. Цели и задачи деятельности Ресурсного центра

2.1. Целью деятельности Ресурсного центра является информационная и методическая поддержка педагогических работников образовательных организаций по реализуемому содержательному направлению.

2.2. Задачи деятельности Ресурсного центра:

- консультативно-методическое сопровождение деятельности руководящих и педагогических работников образовательных организаций по актуальным вопросам образования;

- внедрение инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий в управление и образовательный процесс;
- ознакомление педагогической общественности с результатами работы по реализуемым содержательным направлениям;
- отработка модели сетевого взаимодействия с образовательными организациями города для реализации педагогических инноваций, образовательных проектов и программ, а также организации обмена опытом по использованию в практике работы новейших достижений в области образования, новаторскими методами обучения и воспитания, навыками управления;
- организация и проведение конференций, семинаров, совещаний и конкурсов по реализуемому содержательному направлению.

3. Основные функции и содержание деятельности Ресурсного центра

3. Основные функции и содержание деятельности Ресурсного центра

3.1. Ресурсный центр определяется приказом департамента образования администрации города Нефтеюганска.

3.2. Признание образовательной организации Ресурсным центром не приводит к изменению организационно-правовой формы, типа и вида организации.

3.3. Оперативное управление деятельностью Ресурсного центра осуществляет руководитель образовательной организации, на базе которой он создан.

3.4. В целях координации деятельности Ресурсного центра приказом департамента образования назначается координатор Ресурсного центра.

3.5. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом.

3.6. Ресурсный центр при формировании содержания плана деятельности ежегодно учитывает не только имеющийся опыт учреждения, но и аккумулирует опыт иных образовательных организаций.

3.7. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом деятельности Ресурсного центра.

3.8. Основными содержательными компонентами деятельности Ресурсного центра являются:

- выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в рамках обозначенных направлений деятельности;
- повышение педагогической, психологической, юридической компетенций педагогических работников, участвующих в деятельности Ресурсного центра;
- подготовка и проведение обучающих семинаров, мастер-классов, индивидуальных и групповых консультаций, конференций, совещаний, конкурсов, совместной проектной деятельности, использование иных форм работы с образовательными учреждениями по актуальным вопросам направления деятельности Ресурсного центра;

- дистанционное консультирование педагогических работников образовательных организаций города Нефтеюганска;
- подготовка методических материалов на бумажном и электронном носителях по направлению деятельности Ресурсного центра;
- разработка и информационное сопровождение раздела официального сайта образовательной организации о деятельности Ресурсного центра;
- изготовление демонстрационного материала;
- подготовка методических рекомендаций по направлениям работы, публикаций о деятельности Ресурсного центра;
- установление и развитие внешних связей в рамках обозначенных направлений деятельности;
- осуществление мониторинга реализуемого плана деятельности.

3.9. Результаты работы ресурсного центра предъявляются не менее 2-х раз в год.

3.10. Программа предъявления опыта работы Ресурсного центра должна включать: аналитический доклад (ы), не менее 2-х уроков/внеурочных занятий по проблематике работы, информационное сопровождение в социальных сетях.

3.11. Деятельность Ресурсного центра прекращается в случае:

- неэффективной работы (по заключению Департамента);
- завершения работы по реализуемому содержательному направлению.

4. Отчетная деятельность Ресурсного центра

4.1. Ресурсный центр ежегодно разрабатывает план деятельности на календарный год, который согласовывается с Координатором Департамента.

5. Документация Ресурсного центра

5.1. В Ресурсном центре ведется следующая документация:

- приказ о создании Ресурсного центра на базе образовательной организации;
- положение о Ресурсном центре;
- план деятельности Ресурсного центра;
- методические документы педагогических работников, участвующих в деятельности Ресурсного центра;
- отчеты о деятельности Ресурсного центра.

6. Управление деятельностью Ресурсного центра

6.1. Директор Учреждения, являясь руководителем Ресурсного центра:

- 6.1.1. Назначает ответственных лиц за организацию, координацию и контроль деятельности Ресурсного центра.
- 6.1.2. Назначает ответственных лиц за представление в Департамент отчетной, итоговой и иной информации о деятельности Ресурсного центра.
- 6.1.3. Утверждает положение о Ресурсном центре, алгоритм взаимодействия на основе типовых документов, разработанных Департаментом.

6.2. Ответственное лицо за организацию, координацию и контроль деятельности Ресурсного центра:

6.2.1. Разрабатывает и направляет для согласования в Департамент план мероприятий.

6.2.4. Организует и проводит семинары, форумы по реализации мероприятий плана.

6.3. Ответственное лицо за предоставление в Департамент отчетной, итоговой и иной информации о деятельности Ресурсного центра:

6.3.1. Формирует и ведет реестр участников мероприятий в соответствии с планом.

6.3.2. Формирует реестр методических продуктов (технологий, программ, проектов) по направлению деятельности Ресурсного центра.

6.3.3. Организует и размещает в средствах массовой информации и интернет сети материалы по проблеме, на которую направлена деятельность Ресурсного центра.

6.3.4. Анализирует, обобщает и представляет в Департамент лучшие практики для тиражирования и распространения опыта работы.

6.3.5. Два раза в год предоставляет мониторинг деятельности Ресурсного центра в Департамент (по запросу).

6.3.6. Ежегодно представляет в Департамент информационно-аналитический отчет об исполнении плана мероприятий по реализации соответствующего направления.

7. Права и обязанности:

7.1. Руководитель ресурсного центра для выполнения своих задач имеет право:

7.1.1. Запрашивать и получать по согласованию с Департаментом от образовательных организаций отчеты, материалы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

7.2.1. Обеспечивать взаимодействие, сопровождение деятельности образовательных организаций по направлению деятельности Ресурсного центра.