



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением начальника

Управления образования

от 13.12.2021 № 579-р

Положение о ресурсном центре

1. Общие положения

1. Настоящее положение о ресурсном центре (далее – Положение) определяет цель, задачи, функции, организацию и содержание деятельности ресурсного центра.

2. Статус ресурсного центра присваивается муниципальной образовательной организации по решению Управления образования, оформленному распоряжением начальника Управления образования.

3. Присвоение статуса ресурсного центра муниципальной образовательной организации не приводит к изменению ее организационно-правовой формы.

4. Функции ресурсного центра реализуются в муниципальной образовательной организации на основании ее локальных нормативных актов, разработанных в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5. Цель деятельности ресурсного центра – обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта, направленного на повышение качества образовательной деятельности, качество образовательных результатов на муниципальном уровне.

6. Основные задачи ресурсного центра:

1) сформировать нормативно-правовую и организационно-методическую базу (набор документов), регламентирующую или моделирующую эффективную организацию педагогических, материально-технических, информационных, финансовых и иных ресурсов по направлению деятельности ресурсного центра;

2) создать условия для практической, в том числе экспериментальной, апробации педагогического опыта по направлению деятельности ресурсного центра;

3) обеспечить подбор и рациональное использование методик, направленных на изучение профессиональных дефицитов педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципалитета по направлению деятельности ресурсного центра;

4) организовать системную консультационную, информационно-методическую деятельность, направленную на профессиональное развитие педагогических работников и руководителей образовательных организаций муниципалитета, внедрение в практику работы муниципальных образовательных организаций оптимальных технологий и форм организации образовательного процесса для повышения качества образования по направлению деятельности ресурсного центра.

7. Основные функции ресурсного центра:

- изучение передового педагогического опыта по направлению;
- выявление проблемных зон по направлению;
- разработка методических рекомендаций для руководителей и педагогических работников муниципальных образовательных организаций по направлению;
- проведение методических мероприятий с руководителями и педагогами муниципальных образовательных организаций по направлению в соответствии с планом работы;
- организация сетевого взаимодействия муниципальных образовательных организаций по направлению.

2. Организация деятельности ресурсного центра

1. Руководитель муниципальной образовательной организации, выполняющей функции ресурсного центра, планирует и организует текущую работу ресурсного центра, контролирует реализацию избранной стратегии его развития, принимает необходимые меры по обеспечению целей и задач, стоящих перед ресурсным центром, назначает ответственного за данное направление работы, направляет приказ о назначении ответственного в Управление образования.

2. Контроль за деятельностью ресурсного центра осуществляет Управление образования.

3. Деятельность ресурсного центра осуществляется в соответствии с Положением и планом работы на календарный год, которые разрабатываются ресурсным центром самостоятельно, утверждаются после согласования с Управлением образования.

4. План работы ресурсного центра на следующий календарный год составляется и представляется на согласование в Управление образования до 01 ноября текущего года.

5. План работы ресурсного центра на следующий календарный год, согласованный с Управлением образования, размещается на официальном сайте организации до 1 января.

6. План составляется по результатам мониторинга, на основе выявленных потребностей и запросов педагогов в методическом обеспечении, а также заявок образовательных организаций, поданных в ресурсный центр не позднее 1 октября текущего года.

7. Ресурсный центр проводит анализ работы и представляет отчет о деятельности ресурсного центра в Управление образования по итогам календарного года до 15 января следующего календарного года.

8. Анализ работы оформляется в форме отчета, содержащего сведения:

1) о работе по формированию, актуализации нормативно-правовой и организационно-методической базы по направлению деятельности ресурсного центра;

2) о практической апробации педагогического опыта по направлению деятельности ресурсного центра (формы, методы, приемы педагогические технологии, целевая аудитория педагогические эффекты и результаты);

3) о результатах изучения профессиональных дефицитов педагогических и руководящих работников образовательных организаций муниципалитета по направлению деятельности ресурсного центра;

4) о консультационной, информационно-методической деятельности: количестве проведенных мероприятий, числе педагогических работников, участвовавших и посетивших мероприятия, наиболее активных образовательных организациях, значении проведенных мероприятий для развития муниципальной системы образования, существующих проблемах и путях их решения.

9. Ресурсный центр самостоятельно выбирает формы работы с руководителями и педагогами образовательных организаций.

10. Ресурсный центр имеет право выдавать участникам методического мероприятия следующие документы:

- справка об участии в мероприятии в качестве слушателя (указывается дата, тема, форма проведения мероприятия);

- справка о распространении педагогического опыта (указывается дата, тема, форма проведения мероприятия, ФИО, должность, тема выступления/представления педагогического опыта).

Ресурсный центр самостоятельно определяет требования к содержанию и качеству оформления материалов участников методического мероприятия.

Справки выдаются и подписываются руководителями ресурсных центров в течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия.

11. Ресурсный центр прекращает свою деятельность в соответствии с распоряжением начальника Управления образования на основании оценки эффективности деятельности ресурсного центра.

3. Обеспечение информационной открытости ресурсного центра

1. Ресурсный центр обеспечивает создание на официальном сайте образовательной организации доступного для пользователей раздела Ресурсный центр.

2. Ресурсный центр обеспечивает размещение в данном разделе на официальном сайте организации следующих материалов:

- плана работы ресурсного центра на следующий календарный год (до 1 января);

- результатов деятельности ресурсного центра по итогам календарного года (до 15 января следующего календарного года);

- методических рекомендаций, информационных писем к планируемому методическому мероприятию (не позднее, чем за 2 недели до планируемой даты проведения мероприятия);

- информацию о проведенном методическом мероприятии (в течение 10 рабочих дней после даты проведения мероприятия);

своевременное обновление информации, размещенной на официальном сайте организации.

4. Оценка эффективности деятельности ресурсного центра

Эффективность деятельности ресурсного центра оценивается по одному или нескольким нижеперечисленным показателям:

реализация задач, определенных настоящим Положением;

своевременность представления в Управление образования планов, документов, отчетов, предусмотренных настоящим Положением;

«посещаемость» проводимых ресурсным центром методических мероприятий – количество педагогических работников, руководителей образовательных организаций, принявших участие в мероприятиях ресурсного центра;

качество проводимых ресурсным центром методических мероприятий;

полнота реализации плана ресурсного центра на календарный год;

обеспечение информационной открытости деятельности ресурсного центра;

востребованность мероприятий ресурсного центра, определяемая путем мониторинга мнения педагогических работников организаций.