

Обсуждено и принято

на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от 15.09.2015 г.

«Утверждаю»

И.о. директора МБОУ СОШ № 1 г.Шагонар

/Л. С. Спирина/

приказ № 32/1 от 16.09.2015 г.



Положение о Ресурсном центре при МБОУ СОШ № 1 г.Шагонар

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет цели и задачи, основные функции деятельности Ресурсного центра, права и обязанности их руководителя и сотрудников.

1.2. Ресурсный центр является научно-методическим и образовательным подразделением школы, функционально подчинённым директору школы.

1.3. Ресурсный центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, документами и локальными актами учреждения общего образования, а также настоящим положением.

1.4. Оперативное управление деятельностью Ресурсного центра осуществляет руководитель Ресурсного центра.

1.5. В своей деятельности Ресурсный центр руководствуется Уставом школы.

1.6. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии образовательными учреждениями школ Улуг-Хемского, Чеди-Хольского, Чаа-Хольского, Дзун-Хемчикского, Сут-Хольского районов.

1.7. Деятельность Ресурсного центра направлена на формирование и развитие образовательного пространства школы, обеспечивающего обучающимся свободный доступ к образовательным ресурсам школы и способствующего раскрытию и развитию творческого, интеллектуального и физического потенциала всех категорий обучающихся.

1.8. Функции Ресурсного центра:

-разработки программ повышения квалификации для совместной реализации ТИРОиПК;

-подготовка персонала для работы в сетевой распределенной структуре повышения квалификации, разработка средств и технологии обучения;

-организация работы слушателей и преподавателей.

ІІ. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

2.1. Основной целью деятельности Ресурсного центра является:

Обеспечение содержания и качества образовательного процесса на основе доступности и внедрения в систему образования и педагогическую практику

информационных ресурсов, связанных с содержанием общего образования.

- организация и проведение семинаров, курсов, научно-практических конференций, конкурсов, олимпиад, круглых столов для учителей и учащихся;
- организация дистанционного обучения детей-инвалидов и детей находящихся на длительном лечении.

2.2. Задачи деятельности Ресурсного центра:

- создание и поддержка развития единой информационной образовательной среды, в прилегающих к ресурсному центру районов;
- оказание образовательных услуг;
- обучение кадров, оказания консультационных услуг, повышение квалификации работников образования в сфере новых информационных технологий;
- проведение научно-исследовательских, проектных и производственных работ;
- создание условий, обеспечивающих развитие методологической, организационной и информационной культуры образовательного процесса;
- изучение интересов учащихся, трансляция доступной, актуальной для каждой возрастной группы информации;
- включение учащихся в общее информационное и образовательное пространство школы;
- обеспечение условий для активного участия обучающихся в деятельности школы и микросоциума;
- организация и поддержка дискуссий, видеоконференций, олимпиад, форумов;
- обеспечивает участие обучающихся в выставках, конкурсах и других мероприятиях на школьном, муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях.

2.3. Предмет дистанционной деятельности:

- организация начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования детей с органиченными возможностями здоровья;
- организация психодиагностической и консультативно-коррекционной работы в целях успешного освоения обучающимися образовательных программ и социальной адаптации;
- консультация родителей (законных представителей), представителей общественности и иных заинтересованных лиц в образовательной области, связанных с новыми информационными технологиями.

III. УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРОМ

3.1. Директор школы:

- осуществляет контроль за деятельностью Ресурсного центра;
- утверждает Положение Ресурсного центра, изменения и дополнения к нему;
- назначает и освобождает от занимаемой должности руководителя

Ресурсного центра;

- осуществляет контроль за образовательной деятельностью Ресурсного центра.

3.2.Руководитель Ресурсного центра:

- согласовывает с директором штатное расписание, составляет тарификационный список учителей;

- осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для повышения их квалификации;

- планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатом этого процесса, отвечает за качество и эффективность работы дистанционного обучения;

- управляет за деятельностью Ресурсного центра, несёт ответственность за эффективность и качество его работы;

- обеспечивает реализацию учебных планов, приказов и иных решений директора школы, управления образования, ТИРОиПК, Министерства образования;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и охраны труда, пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА.

4.1. Ресурсный центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет деятельность планирования, организации, координации работы по основным направлениям своей деятельности. Содержание деятельности включает в себя и организацию взаимодействия с Ресурсными центрами и образовательными учреждениям.

Ресурсный центр:

- представляет интересы обучающихся, включенных в его деятельность во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами;

- организует взаимодействие с социальными партнерами по всем направлениями деятельности Ресурсного центра;

- обеспечивает рациональное использование помещений и оборудования, их эксплуатацию в целях реализации задач Ресурсного центра;

- обеспечивает участие обучающихся в выставках, конкурсах и других мероприятиях на школьном, муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях;

- сотрудники Ресурсного центра (педагоги и обучающиеся) несут ответственность: за своевременную подачу достоверной информации о деятельности Ресурсного центра и за качественное и эффективное функционирование Ресурсного центра.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Ресурсный центр имеет право:

- Планировать свою деятельность, проводить семинары, курсы и консультации вне совместной деятельности, определять перспективы развития

исходя из спроса на работы и услуги;

- Принимать локальные акты, относящиеся к компетенции Ресурсного центра;

- Привлекать на договорной основе сторонние организации для проведения научно-исследовательской и образовательной работы.

5.2. Ресурсный центр обязан:

-Согласовать образовательную деятельность с Министерством образования и науки РТ, с ТИРОиПК, УО, школой.

-Формировать, поддерживать и развивать образовательную и научно-исследовательскую деятельность;

-Обеспечивать работникам безопасные и комфортные условия труда.

5.3. Ресурсный центр отчитывается о результатах своей деятельности перед Институтом.

VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ

6.1. Финансирование Ресурсного центра осуществляется в соответствии с государственными и местными нормативами.

За работу с детьми ОВЗ надбавка — 20% учителям дистанционного обучения и за вредность работы — 12%, за индивидуальное обучение на дому больных детей при наличии соответствующего медицинского заключения — 20%.

Директору как руководителю образовательного учреждения надбавка за организацию дистанционного обучения — 20%.

6.2. Средства за проведения курсов в размере 40% остаётся в Ресурсном центре, 60% сдается в бухгалтерию ТИРОиПК.

(на ГСМ, на канцелярские товары, ремонт).