

УТВЕРЖДЕНО
приказом МУ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
от «22» мая 2014 г. № 365

**Положение
о деятельности Муниципального общеобразовательного
бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа
с. Новая Отрадовка муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан в режиме ресурсного
образовательного центра**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, условия, порядок организации деятельности Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Новая Отрадовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - общеобразовательное учреждение, школа) в режиме ресурсного образовательного центра (далее - РОЦ).

1.2. РОЦ является структурным подразделением школы.

1.3. В своей деятельности РОЦ руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными актами Министерства образования Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными актами Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и Муниципального учреждения Отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация, Отдел образования соответственно), Уставом муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, Уставом школы и настоящим положением.

1.4. Признание общеобразовательного учреждения ресурсным образовательным центром не приводит к изменению организационно-правовой формы, типа и вида общеобразовательного учреждения и в уставе школы не фиксируется.

1.5. Актуальные направления деятельности РОЦ согласовываются с Отделом образования.

1.6. В целях координации деятельности РОЦ определяется координатор центра - Отдел образования.

2. Цели, задачи, направление деятельности РОЦ

2.1. Цель деятельности РОЦ: модернизация районной системы образования, внедрение и распространение инновационного педагогического опыта, социальная поддержка педагогов и обучающихся.

2.2. Основные задачи ресурсного центра:

- внедрение в образовательную систему района инноваций;
- создание инфраструктуры по оказанию высококачественных образовательных услуг;
- оказание методической поддержки;
- организация обучения различных категорий педагогических работников;
- организация сетевого взаимодействия.

2.3. Деятельность РОЦ осуществляется по следующим направлениям:

- организационно - методическое;

- информационно - методическое;
- повышение квалификации педагогов, административных работников;
- работа с одаренными детьми.

3. Организация деятельности РОЦ

3.1. Перевод образовательного учреждения в режим РОЦ осуществляется при наличии:

- сложившейся системы инновационной работы педагогического коллектива общеобразовательного учреждения по актуальным направлениям развития районной образовательной системы;
- развернутого описания инновационного педагогического опыта, являющегося достоянием педагогического коллектива общеобразовательного учреждения и комплекса учебно-методических материалов, отражающих реализацию этого опыта;
- материалов диагностики, свидетельствующих об эффективности представляемого педагогического опыта;
- опыта распространения полученных результатов;
- кадрового состава, готового к реализации научно-методических функций для РОЦ;
- материально-технической базы, соответствующей содержательному направлению, реализуемому РОЦ;
- согласования с органом управления общеобразовательного учреждения;
- согласования с учредителем (или субъектом, которому делегированы его полномочия).

3.2. Общеобразовательное учреждение с целью организации деятельности РОЦ подает заявку с обоснованием перевода в режим РОЦ в Совет Отдела образования (далее - Совет) в соответствии со сроками подачи заявок, устанавливаемыми ежегодно Отделом образования. Заявка должна содержать:

3.2.1. Полное наименование общеобразовательного учреждения (согласно учредительным документам);

3.2.2. Фамилию, имя, отчество руководителя общеобразовательного учреждения;

3.2.3. Сведения о сроках действия лицензии и аккредитации общеобразовательного учреждения;

3.2.4. Контактную информацию об общеобразовательном учреждении (адрес, телефоны, факс, e-mail, адрес сайта);

3.2.5. Цель, задачи и содержание проекта перспективного развития РОЦ (далее - проект);

3.2.6. Общую характеристику инновационного опыта, лежащего в основе проекта:

- актуальность опыта, степень его соответствия потребностям районной системы образования;

- результативность представляемого опыта с обоснованием;

- методическая разработанность опыта (пакет учебно-методических материалов, предназначенных для распространения);

3.2.7. Ожидаемые результаты реализации проекта;

3.2.8. Прогноз спроса на обучение по проекту с обоснованием;

3.2.9. Управляемость деятельностью РОЦ:

- нормативное обеспечение деятельности РОЦ;

- сформированность коллектива для реализации программы ресурсного образовательного центра, компетентность его участников;

- сформированность системы мониторинговых исследований за ходом реализации программы, в том числе возможность автоматического мониторинга;

- сроки реализации программы;

- возможность регулирования хода реализации программы под воздействием внешних или внутренних причин (риски и пути их преодоления);

3.2.10. Материально-техническое и финансовое обоснование деятельности РОЦ;

- обеспеченность необходимой материально-технической базой для реализации программы;

- финансовая обеспеченность реализации программы;

3.2.11. Ожидаемые эффекты деятельности РОЦ:

- для педагогического сообщества;

- для системы образования района.

3.3. На основе представленной заявки эксперты Совета оценивают целесообразность перевода общеобразовательного учреждения в режим РОЦ;

3.3.1. При положительном заключении экспертов, Совет вносит на рассмотрение в Администрацию предложение о целесообразности перевода общеобразовательного учреждения в режим РОЦ на определенный срок, обусловленный востребованностью предлагаемого содержательного направления деятельности. Администрация издает распоряжение о переводе общеобразовательного учреждения в РОЦ районного уровня;

3.3.2. В случае отрицательного заключения Совета инициатору заявки направляется обоснованный ответ, в котором указываются причины отказа.

3.4. В общеобразовательном учреждении, работающем в режиме РОЦ, могут вводиться дополнительные штаты.

3.5. Деятельность РОЦ может быть прекращена до истечения установленного срока в случае:

- ненадлежащего исполнения принятых на себя научно-методических функций, зафиксированных в программе работы, нарушения сроков представления отчетности;

- недостаточной востребованности педагогической общественностью реализуемого содержательного направления;

- по другим обоснованным причинам;

3.5.1. Основанием для прекращения деятельности РОЦ является распоряжение Администрации.

4. Структура и руководство РОЦ

4.1. Работа РОЦ корректируется и координируется Администрацией и Отделом образования.

4.2. Руководство РОЦ осуществляет директор школы, на базе которой создан РОЦ.

4.3. Организационно-функциональная структура управления РОЦ варьируется в зависимости от направлений деятельности и имеющихся ресурсов.

5. Ответственность, отчетная документация РОЦ

5.1. С целью организационной реализации проекта перспективного развития РОЦ ежегодно разрабатывает план мероприятий на учебный год.

5.2. РОЦ создает условия для работы специалистов, принимающих участие в реализации плана мероприятий.

5.3. РОЦ назначает ответственных лиц из числа своих специалистов за выполнение пунктов плана мероприятий.

5.4. РОЦ размещает информацию в электронном виде (материалы деятельности РОЦ и др.) на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

5.5. Ежегодно РОЦ представляет отчет о реализации мероприятий в Отдел образования.

5.6. В общеобразовательном учреждении, обладающим статусом РОЦ, должна иметься следующая документация:

- Распоряжение Администрации об открытии РОЦ;

- Положение о РОЦ;

- Проект перспективного развития РОЦ (на три года);

- Программы проектной деятельности;

- План мероприятий на год;

- Отчёты о проделанной работе;
- Нормативные акты о назначении ответственных лиц за работу РОЦ, о регламенте работы РОЦ;
- Протоколы заседаний РОЦ, рассматривающих организацию и содержание работы Ресурсного центра.

5.7. Планы мероприятий, отчеты о проделанной работе, протоколы заседаний РОЦ хранятся в течение трех лет.

5.8. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном законодательном порядке.