

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное образовательное учреждение
«Архангельский областной институт открытого образования»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО ИОО
от 04 июня 2014 г. № 532/01-03

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРАХ ИНСТИТУТА

Рассмотрено
на заседании научно-методического
совета АО ИОО
Протокол №3 от 20 мая 2014 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок присвоения и прекращения действия статуса «Ресурсный центр института» (далее – РЦИ) Государственного автономного образовательного учреждения «Архангельский областной институт открытого образования» (далее – Институт) и определяет цель, условия, порядок организации деятельности РЦИ.

1.2. Деятельность РЦИ осуществляется на основании Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативных документов Министерства образования и науки РФ, нормативных документов Министерства образования и науки Архангельской области, приказов муниципального органа управления образованием, инструктивно-методических писем Института, и настоящего Положения.

1.3. РЦИ размещается на базе одного (нескольких) кабинетов или специально оборудованного помещения образовательной организации (далее – ОО) (по согласованию с администрацией ОО).

1.4. Статус «Ресурсный центр института» может быть присвоен любой образовательной организации Архангельской области, отвечающей требованиям:

- к материально-техническому обеспечению (**Приложение 1**);
- наличие специалистов с необходимым для достижения целей и задач РЦИ уровнем подготовки;
- наличие трехстороннего договора между образовательной организацией системы образования Архангельской области, Институтом и муниципальным органом управления образования (**Приложение 2**) или двухстороннего договора между образовательной организацией и Институтом (**Приложение 3**).

1.5. РЦИ совместно с Институтом осуществляет работу по организации и проведению очных курсовых мероприятий повышения квалификации для педагогических работников, а также организует консультативную помощь по направлениям, установленным в договоре с ОО (**Приложение 2** или **Приложение 3**).

1.6. Распоряжением ректора Института сотрудник одного из структурных подразделений Института назначается куратором РЦИ от Института.

1.7. Контроль за деятельностью РЦИ осуществляется Институтом.

1.8. РЦИ не является юридическим лицом.

II. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ СТАТУСА «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ИНСТИТУТА»

2.1. Присвоение статуса РЦИ

2.1.1. Претендент на присвоение статуса представляет в Институт следующий пакет документов:

- заявление на присвоение статуса «Ресурсный центр института» (**Приложение 4**);
- заверенная копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- проект договора с Институтом (**Приложение 2** или **Приложение 3**);
- документ (в произвольной форме), подтверждающий наличие соответствующей материально-технической базы, за подписью руководителя

образовательной организации, претендующей на получение статуса «Ресурсный центр института».

2.1.2. Документами, подтверждающими статус РЦИ, являются трёхсторонний договор между Институтом, Управлением образования и РЦИ или двусторонний договор между Институтом и РЦИ, свидетельство о том, что учреждение является РЦИ. Документы передаются в ректорат Института не позднее 10 дней после подписания договоров. Свидетельство о присвоении статуса РЦИ и экземпляр договора передаются в ОО.

2.2. Расторжение договора о сотрудничестве влечет за собой прекращение действия статуса Ресурсный центр института. Основанием для досрочного прекращения статуса Ресурсный центр института является:

- ненадлежащее исполнение одной из сторон принятых на себя обязательств, закрепленных в Договоре;
- получение промежуточных результатов, свидетельствующих о невозможности или нецелесообразности продолжения работы РЦИ, подкрепленное мнением сторон;
- невостребованность РЦИ работниками образования района в течение 2 лет;
- обоюдное согласие сторон о расторжении Договора.

III. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РЦИ

3.1. Цель формирование и развитие профессиональной компетентности работников образовательных организаций Архангельской области на основе реализации дополнительных профессиональных программ Института по направлениям: информационные и коммуникационные технологии в образовании; основы робототехники в образовании; и другие.

3.2. Задачи:

- реализация дополнительных профессиональных программ Института;
- формирование и развитие профессиональной компетентности педагогических работников образовательных организаций Архангельской области через проведение курсовых мероприятий;
- удовлетворение профессиональных потребностей работников образования Архангельской области путем организации оперативного предоставления консультаций по направлениям работы РЦИ;
- содействие участию педагогов муниципального образования в конкурсах, научно-практических конференциях и др.

3.3. Образовательная деятельность РЦИ осуществляется на основании образовательных потребностей по:

- дополнительным профессиональным программам Института, прошедшим экспертизу;
- дополнительным профессиональным программам, составленным в соавторстве с сотрудниками Института и прошедшим экспертизу.

3.4. Условия обучения в РЦИ

Пройти обучение на курсовом мероприятии повышения квалификации в РЦИ могут все работники образовательных организаций муниципального образования Архангельской области, в котором функционирует РЦИ.

IV. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЦИ

- 4.1.** Организация и проведение курсовых мероприятий повышения квалификации для работников муниципальной системы образования по направлению работы РЦИ.
- 4.2.** Проведение (организация) консультирования работников образования по проблематике работы РЦИ.
- 4.3.** Методическая поддержка педагогов, планирующих участие в конкурсах по направлению работы ИКТ
- 4.4.** Формирование учебных групп из числа педагогических работников муниципального образования по дополнительным профессиональным программам.
- 4.5.** Информирование педагогов муниципального образования о предстоящих курсовых мероприятиях, консультациях, а также о федеральных, региональных конкурсах в области ИКТ.
- 4.6.** Своевременное предоставление планов деятельности РЦИ и отчетов о выполненной работе в Институт.

V. СТРУКТУРА РЦИ

5.1. В число сотрудников РЦИ входят:

- Руководитель РЦИ
- Преподаватели РЦИ.

5.2. Координацию деятельности РЦИ осуществляет руководитель из числа педагогических или административных работников, назначаемый приказом руководителя ОО, либо муниципального органа управления образования по согласованию с руководителем ОО, на базе которой размещается РЦИ,

5.3. В качестве преподавателя выступает лицо, имеющее высшее профессиональное образование и высокий уровень компетентности по проблематике деятельности РЦИ.

5.4. Состав преподавателей формирует руководитель РЦИ.

5.4. Руководитель имеет право на получение выплат в соответствии с муниципальными положениями о стимулирующих выплатах.

5.5. Оплата труда преподавателя РЦИ за проведение лекционно-практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с внутренними нормативно-правовыми актами РЦИ, разработанными в каждом муниципальном образовании в индивидуальном порядке.

VI. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РЦИ

6.1. Руководитель и преподаватели РЦИ оформляют и ведут документацию, регламентирующую деятельность РЦИ: план курсовых мероприятий, документация по курсовым мероприятиям, отчет о работе РЦИ за год и другие.

6.2. Руководитель РЦИ до 25 мая текущего года предоставляет в электронном виде план-график курсовых мероприятий РЦИ на следующий календарный год для согласования и включения в план-график курсовых мероприятий Института (**Приложение 4**).

6.3. Документация по курсовым мероприятиям:

6.3.1. За две недели до проведения мероприятия преподаватель РЦИ составляет учебно-тематический план (**Приложение 6**) и расписание (**Приложение 7**).

Учебно-тематический план и расписание должны быть подписаны руководителем РЦИ, их скан-копии высланы по электронной почте (или факсом) в Институт.

6.3.2. Учебно-тематический план и расписание, после утверждения проректором по УМР Института, высылаются обратно в РЦИ по электронной почте (не позднее, чем за 3-5 рабочих дней до начала обучения).

6.3.3. В течение двух дней после проведения курсового мероприятия преподаватель РЦИ предоставляет в Институт:

- на бумажном носителе: журнал регистрации слушателей (**Приложение 8**); журнал учета работы по выполнению учебно-тематического плана курсового мероприятия (**Приложение 9**) в двух экземплярах; оригинал учебно-тематического плана;

- в электронном виде: журнал регистрации; журнал курсового мероприятия; работы слушателей.

6.3.4. По окончании мероприятия все слушатели заполняют анкету обратной связи в электронном виде. Ссылка на доступ к анкете высылается преподавателю РЦИ сотрудником Института.

6.3.5. Обучающиеся на курсовом мероприятии и успешно прошедшие итоговую аттестацию в РЦИ получают удостоверения о повышении квалификации на количество часов, соответствующее трудоёмкости мероприятия, в течение двух недель с момента получения Институтом необходимой учебной документации в электронном виде и на бумажном носителе.

6.3.6. В случае отмены курсового мероприятия или изменения сроков его проведения необходимо подготовить ходатайство на имя ректора Института (**Приложение 10**).

6.4. Отчет о результатах деятельности РЦИ за год (**Приложение 11**) предоставляется руководителем РЦИ до 20 декабря текущего года по электронной почте в Институт в двух экземплярах: в электронном виде и скан-копию (с подписями).

VII. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА РЦИ

7.1. РЦИ в своей деятельности пользуется материально-технической базой образовательной организации на безвозмездной основе и в соответствии с Уставом образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО

начальник информационно- _____ / Д.Ю. Степанов
юридического отдела Института « ___ » _____ 2014 год