

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА
НРМДОБУ «ЦРР-ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»**

ПРИКАЗ

от «24» сентября 2012года

№ 179-о

Об организации районного Ресурсного центра

На основании приказа Департамента образования и молодежной политики от 18.09.2012, № 531-о, в целях распространения педагогического опыта дошкольного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть на базе НРМДОБУ «ЦРР д/с «Улыбка» районный (кустовой) ресурсный центр дошкольного образования по теме: «Проектирование как ресурс инновации развития образовательного учреждения и профессиональной компетентности педагогов»

2. Утвердить:

2.1. Положение о ресурсном центре в соответствии (Приложение 1);

2.2. План работы ресурсного центра (Приложение 2)

2.3. Состав творческой группы по организации деятельности ресурсного центра:

-Бояркина Л.К – воспитатель;

-Рязанцева М.И.- музыкальный руководитель;

-Табатадзе Т.А.- учитель- логопед

-Чайникова О.В-инструктор ФИЗО;

-Шумейко А.А.- старший воспитатель;

2.4. Должностные инструкции сотрудников ресурсного центра
(Приложение 3)

3. Назначить *заведующего МК Шалаеву М.В.* руководителям ресурсного центра.

4. Членам комиссии по распределению стимулирующих надбавок предусмотреть оплату за руководство районным методическим центром.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР-детский сад «Улыбка» _____ О.А. Усольцева

Приложение 1
к приказу № 179-о от 24.09.12г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности ресурсного центра
«Проектирование как ресурс инновации развития образовательного
учреждения и профессиональной компетентности педагогов»
НРМДОБУ «ЦРР Д/С «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Ресурсного центра, функционирующего на базе НРМДОБУ «ЦРР Д/С «Улыбка» (далее – Ресурсный центр).

1.2. Ресурсный центр – форма организационно-методической и информационной поддержки деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – ДОУ) по одному из направлений образовательного процесса.

1.3. Деятельность Ресурсного центра направлена на обновление содержания дошкольного образования; повышение качества образовательных услуг, профессиональной компетенции педагогов, своевременное оказание им методической помощи.

1.4. В своей деятельности Ресурсный центр руководствуется Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, настоящим Положением, иными нормативными актами.

2. Задачи Ресурсного центра, содержание и формы деятельности

2.1. Ресурсный центр реализует следующие задачи:

2.1.1. Аналитические:

- анализ и изучение опыта, имеющегося в практике работы дошкольных образовательных учреждений Нефтеюганского района, Российской Федерации, международного опыта.

2.1.2. Информационные:

- информирование педагогических работников ДОУ о новых направлениях в развитии дошкольного образования, новых методических разработках, практических материалах;

- создание медиатеки современных методических материалов, осуществление информационно-библиографической деятельности.

2.1.3. Организационно-методические:

- установление эффективных связей между дошкольными образовательными учреждениями, создание профессионального педагогического сообщества;
- обобщение накопленного опыта работы Ресурсного центра;
- подготовка и проведение открытых мероприятий для педагогических работников ДООУ, направленных на повышение качества работы по данному направлению образовательной деятельности.

2.1.4. Консультационные:

- методическая и консультационная поддержка педагогических работников ДООУ.

2.2 Ресурсный центр использует в своей деятельности следующие формы организации занятий:

- аудиторные (лекционные и практические);
- выездные;
- дистанционное обучение;
- индивидуальные и групповые консультации;
- участие в конференциях и заседаниях круглых столов;
- экспертиза проектных разработок.

3. Организация деятельности Ресурсного центра

3.1. Организацию и координацию работы Ресурсного центра осуществляет творческая группа Ресурсного центра (далее – творческая группа), в состав которой входят работники и руководитель ДООУ.

3.2. Творческая группа: - руководствуется в своей деятельности настоящим Положением;

- составляет план работы Ресурсного центра;
- организует подготовку и проведение мероприятий для педагогических работников ДООУ всех категорий с учетом стажа работы и подавших заявку;
- обеспечивает выполнение плана работы Ресурсного центра;
- осуществляет подготовку ежегодного аналитического отчета о работе Ресурсного центра;

- один раз в год отчитывается перед координационным советом о работе Ресурсного центра;

- обобщает опыт работы Ресурсного центра;

- способствует распространению обобщенного опыта работы среди педагогов ДООУ

3.3. Творческая группа имеет право привлечь к подготовке и проведению мероприятий, проводимых в рамках работы Ресурсного центра, педагогических работников других ДООУ, опыт работы которых соответствует направлению работы Ресурсного центра, по предварительному согласованию с руководителями данных ДООУ либо на основании соответствующей заявки руководителя ДООУ.

3.4. Общее руководство Ресурсным центром осуществляет руководитель ДООУ.

3.5. Руководитель ДООУ:

3.5.1. Несет ответственность:

- за создание необходимых условий функционирования Ресурсного центра;
- за выполнение плана работы Ресурсного центра.

3.5.2. Организует сбор заявок от других ДООУ, желающих принять участие в работе Ресурсного центра.

3.6. Непосредственное управление текущей деятельностью Ресурсного центра осуществляет руководитель Ресурсным центром, назначаемый приказом заведующего из лиц, имеющих высшее педагогическое образование и опыт организации образовательного процесса.

3.7. Руководитель Ресурсного центра действует в пределах компетенции, определяемой законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Министерства образования Российской Федерации, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

3.8 Деятельность Ресурсного центра строится на основе его взаимодействия с дошкольными учреждениями, муниципальными органами управления образованием.

3.9 Режим работы Ресурсного центра определяется им самостоятельно по согласованию с дошкольными учреждениями.

4. Организация сетевого взаимодействия

4.1.С целью организационно-методического сопровождения образовательных инноваций Ресурсный центр организует сетевое взаимодействие образовательных учреждений.

4.2. В рамках сетевого взаимодействия проводятся конференции, круглые столы и другие методические мероприятия.

5. Отчетная деятельность Ресурсного центра.

5.1. В ДОУ, обладающего статусом Ресурсного центра, должна быть следующая документация:

- Положение о Ресурсном центре;
- план работы;
- отчеты о проделанной работе;
- приказ об открытии Ресурсного центра;
- протоколы заседаний Ресурсного центра, рассматривающих организацию и содержание работы Ресурсного центра.

5.2. С целью организации широкого доступа педагогов образовательных учреждений к разработкам Ресурсный центр создает электронный блок материалов на сайте ДОУ.

5.3. Ресурсный центр ежегодно отчитывается о выполнении плана работы своей деятельности перед Департаментом образования и молодежной политики Нефтеюганского района.

5.4. Руководитель, выполняющего функции Ресурсного центра, вправе вносить заведующему предложения о поощрении (объявлении благодарности, награждении грамотами и т.п.) своих работников и привлекаемых лиц.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

План работы ресурсного методического центра
На базе НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» на 2012-2013 у. г.

(сетевое взаимодействие с ДОУ «Морошка», ДОУ «Ромашка», НРМОБУ «Начальная школа – детский сад», ДОУ «Солнышко»
п. Сентябрьский)

Тема «Проектирование как ресурс развития методической компетентности педагога дошкольного образования»

Сроки проведения	Основные направления работы	Форма проведения	Тема, вид деятельности	Содержание деятельности	Участники	Ответственные за проведение
Сентябрь 2012	Организационное	Совещание	1.Разработать пакет нормативно-правовых документов по становлению Д/С «Улыбка» как ресурсного методического центра. 2.Организовать ресурсный методический центр на базе НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» на основании поданных заявок	-совершенствование нормативно-правовой базы; - подбор диагностик; - сбор информации о педагогах; -выявление и формулировка проблем по значимости; - определение приоритетных задач в свете обновления российского образования и принятия ФГТ; -обсуждение плана работы Ресурсного центра на 2012-13 учебный год.	Творческая группа НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»	Руководитель ресурсного центра
Октябрь	Организационно-	Проблемный	«Педагогическое	- новый взгляд на занятие:	Старшие	Творческая группа

2012	методическое	семинар	проектирование как путь инновационного обновления дошкольного образования в условиях модернизации»	баланс обучения и воспитания; - организация образовательного процесса в соответствии с ФГТ; - личностно ориентированный образовательный процесс как индивидуальная образовательная траектория ребенка.	воспитатели, Другие педагогические работники ДОУ (по заявкам)	ресурсного центра
Ноябрь 2012	Информационное	Интернет-сайт	Размещение материалов на сайте дошкольного образовательного учреждения	- обзор методической литературы по теме; - индивидуальные консультации для педагогов	Старшие воспитатели, Другие педагогические работники ДОУ	Руководитель ресурсного центра
Декабрь 2012	Дистанционное	Интернет - консультации	«Отработка навыков проектирования педагогического процесса».	- консультативно-методическая помощь по запросам - методическое сопровождение педагогических проектов семинара;	Старшие воспитатели, Другие педагогические работники ДОУ	Руководитель ресурсного центра
Январь 2013	Организационно-методическое	Учебно – методический семинар	«Интеграция основного и дополнительного образования как средство индивидуализации	- индивидуальная образовательная траектория; - мастер – классы педагогов по теме «Социализация личности	Старшие воспитатели, Другие педагогические	Руководитель ресурсного центра

			образования и развития личности воспитанника»	дошкольника в условиях малого поселения».	работники ДОУ (по заявкам)	
Февраль 2013	Практическое	День открытых дверей	«Организация открытых мероприятий на базе других ДОУ»	Разработать систему открытых семинаров и мероприятий с целью представления инновационного опыта сотрудников д\с «Улыбка» и педагогических работников сетевого взаимодействия.	Старшие воспитатели, Другие педагогические работники ДОУ	Старшие воспитатели ДОУ «Морошка», ДОУ «Ромашка», НРМОБУ «Начальная школа – детский сад»
Март 2013	Организационно-методическое	Форум дошкольных работников	«Опыт лучших – достояние всех»	-методические материалы из опыта работы педагогов (программы, дидактические материалы, сценарии, разработки занятий); -проекты педагогов, творческие работы воспитанников и педагогов; -персональные выставки педагогов, участвовавших в конкурсах и аттестации.	Старшие воспитатели, Другие педагогические работники ДОУ	Творческая группа ресурсного центра
Апрель 2013	Аналитическое	Заседание творческой группы	Подготовка и представление итоговых аналитических материалов о работе Ресурсного центра.	-построение модели научно-методической деятельности педагогических работников в новом статусе ДОУ; -определение перспектив развития.	Творческая группа ресурсного центра	Руководитель ресурсного центра

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя ресурсного центра НРМДОБУ «ЦРР Д/С «Улыбка»

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, а также на основании приказа Департамента образования и молодежной политики от 18.09.2012, № 531-о об организации методической работы в 2012-2013 учебном году

I. Общие положения.

1.1. Руководитель ресурсного центра (далее РЦ) относится к группе педагогических работников, к должности заместителя руководителя образовательного учреждения второго уровня.

1.2. Руководитель РЦ назначается и освобождается от должности приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Руководитель РЦ подчиняется непосредственно руководителю дошкольного образовательного учреждения, исполняющему функции руководителя РЦ и в своей практической деятельности руководствуется его распоряжениями и настоящей должностной инструкцией.

1.4. На время отсутствия руководителя РЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя ДОУ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Руководитель РЦ работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 – часовой нагрузки в неделю, и утверждённому руководителем ДОУ

II. Квалификационные требования.

2.1. Руководитель РЦ должен отвечать следующим квалификационным требованиям:

-иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет по специальности, соответствующей профилю деятельности РЦ.

2.1. Руководитель РЦ должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися в рамках программы повышения квалификации, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должностные обязанности.

3.1. Руководитель РЦ осуществляет руководство деятельностью РЦ в соответствии с заявкой (далее - Заявка) и Планом работы РЦ.

3.2. Руководитель РЦ принимает активное участие в создании и обеспечении организационных условий для функционирования центра.

3.3. Руководитель РЦ осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности центра в соответствии с целевыми ориентирами и показателями в соответствии с Заявкой.

3.4. Руководитель РЦ организует работы по реализации намеченных планов.

3.5. Руководитель РЦ обеспечивает информационное сопровождение деятельности:

- поддержка работы сайта образовательного учреждения.

3.6. Руководитель РЦ организует работу по формированию регионального банка данных дошкольных образовательных учреждений, готовых к сетевому взаимодействию.

3.7. Руководитель РЦ способствует созданию и развитию социальной образовательной сети дошкольных образовательных учреждений участвующих РЦ.

IV. Права.

4.1. Руководитель РЦ имеет все права в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и нормативно-правовыми актами НРМДОБУ «ЦРР Д/С «Улыбка».

4.2. Руководитель РЦ вправе:

- знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися деятельности РЦ;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения возложенных на него обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности РЦ;

- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

- требовать от руководителя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность.

5.1. Руководитель РЦ в соответствии с Положением несёт ответственность за:

- выполнение мероприятий по достижению заявленных целей и решению поставленных задач перед РЦ;

- выполнение Заявки и мероприятий, предусмотренных Планом-графиком;

- за ненадлежащее исполнение РЦ функций, зафиксированных в Положении о деятельности РЦ.

2. Руководитель РЦ несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Руководитель РЦ несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Руководитель РЦ несёт ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста, члена творческой группы ресурсного центра НРМДОБУ «ЦРР Д/С «Улыбка»

Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, а также на основании приказа Департамента образования и молодежной политики от 18.09.2012, № 531-о об организации методической работы в 2012-2013 учебном году

I. Общие положения.

1.1. Специалист член творческой группы ресурсного центра (далее Специалист РЦ) относится к группе педагогического персонала.

1.2. Специалист РЦ назначается и освобождается от должности приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Специалист РЦ подчиняется непосредственно руководителю РЦ, руководителю дошкольного образовательного учреждения, исполняющему функции руководителя РЦ и в своей практической деятельности руководствуется их распоряжениями и настоящей должностной инструкцией.

1.4. На время отсутствия специалист РЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Квалификационные требования.

2.1. Специалист РЦ должен отвечать следующим квалификационным требованиям: иметь

Среднее- профессиональное или высшее образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

2.1. Специалист РЦ должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката; содержание фонда учебных пособий; теорию и методы управления образовательными

системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Должностные обязанности.

3.1. Специалист РЦ осуществляет методическую работу в рамках направлений деятельности в соответствии с конкурсной Заявкой и Планом-графиком.

3.2. Специалист РЦ принимает участие в разработке методических и информационных материалов по сопровождению реализации программы повышения квалификации. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по образовательным модулям, дидактических материалов и т.д.

3.3. Специалист РЦ оказывает помощь в диагностике профессиональных достижений и затруднений в практической деятельности образовательных учреждений.

3.4. Специалист РЦ выполняет работы по формированию сетевого сообщества, в том числе с использованием Интернет-ресурсов.

3.5. Специалист РЦ проводит обучение и консультирование специалистов по вопросам разработки, внедрения инноваций в образовательную практику.

3.6. Специалист РЦ координирует деятельность экспертной группы образовательного модуля программы повышения квалификации для оценки (экспертизы) продуктов деятельности образовательных учреждений, руководителей, специалистов, проходящих программу повышения квалификации.

3.7. Специалист РЦ организует индивидуальное сопровождение педагогов: проектирование индивидуальных образовательных программ (ИОП), сопровождение ИОП, организация групповых образовательных событий, проектирование образовательной среды и пространства, рефлексия профессиональных достижений и затруднений.

IV. Права.

4.3 Специалист РЦ имеет все права в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, и нормативно-правовыми актами дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Специалист РЦ вправе:

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполнения возложенных на него обязанностей;

- вносить на рассмотрение руководителя РЦ предложения по улучшению деятельности РЦ;

- требовать от руководителя РЦ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность.

5.1. Специалист РЦ несёт ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Специалист РЦ несёт ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Специалист РЦ несёт ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.