

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Лысогорского  
отдела образования  
\_\_\_\_\_Н.А.Калинина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о районном ресурсном центре по информатизации**  
**учебно-воспитательного процесса школ района**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Районный ресурсный центр по информатизации учебно-воспитательного процесса является структурным подразделением инспекторско-методической службы отдела образования администрации Лысогорского муниципального района.
- 1.2. Ресурсный центр по информатизации УВП размещается на базе компьютерного класса МОУ СОШ № 1 р.п. Лысые Горы (по согласованию с администрацией МОУ СОШ № 1 р.п. Лысые Горы) и проводит работу по организации обучения педагогических работников муниципальной системы образования в сфере освоения современных информационных технологий и их применения в учебно-воспитательном процессе.
- 1.3. Ресурсный центр по информатизации УВП функционирует на основании Закона РФ «Об образовании», нормативных документов Министерства образования РФ, приказа отдела образования администрации Лысогорского муниципального района и настоящим Положением.

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ УВП**

- 2.1. Основной целью ресурсного центра по информатизации УВП является обеспечение равных условий повышения квалификации педагогических работников на основе интеграции современных информационных технологий учебного и методического назначения.
- 2.2. Задачами ресурсного центра являются:
  - \* формирование информационной и технологической культуры педагогов;
  - \* удовлетворение профессиональных потребностей работников образования района путем организации доступа и оперативного предоставления научно-методической информации из фондов регионального центра по информатизации УВП;
  - \* организация доступа к базе современной гуманитарной библиотеки на базе филиала гуманитарной библиотеки при МОУ СОШ № 1 р.п. Лысые Горы на основе дистанционного обучения;
  - \* содействие в развитии дистанционного образования школьников на основе доступа к базе современной гуманитарной библиотеки;
- 2.3. Основными функциями и направлениями деятельности ресурсного центра являются:
  - \* изучение уровня ИКТ компетенции педагогов;
  - \* изучение профессиональных потребностей педагогических работников муниципальной системы образования;
  - \* создание электронной базы из опыта педагогических работников муниципальной сферы образования по внедрению ИКТ в УВП;
  - \* проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов по обобщению опыта педагогических работников по внедрению ИКТ в УВП;
  - \* проведение консультаций педагогов по проблемам УВП в ИКТ;
  - \* предоставление широкого доступа к образовательным ресурсам через школьный сайт;
  - \* накопление и тиражирование учебно-методических материалов к учебным курсам;

- \* оказание помощи учителям-предметникам в представлении материалов из опыта работы;
- \* методическая поддержка образовательных учреждений, использующих в своей деятельности информационные технологии;
- \* организация методической работы с педагогами в компьютерной сети.

### **III. ОСНОВНЫМИ ФОРМАМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ЯВЛЯЕТСЯ**

- проекты;
- семинары;
- открытые уроки;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- консультации.

### **IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

#### **4.1. Учебная деятельность:**

- \* организация и проведение всеобуча по информационным технологиям для педагогических работников муниципальной сферы образования;
- \* обучение информационным технологиям руководителей ОУ.

#### **4.2. Аналитическая деятельность:**

- \* создание единой базы данных о педагогических и руководящих работников в сфере муниципального образования;
- \* мониторинг состояния и результатов деятельности образовательной сети муниципального района;
- \* выявление, изучение и обобщение опыта в системе муниципального образования на технологическом уровне.

#### **4.3. Информационная деятельность:**

- \* сбор, накопление, обработка и систематизация информации в единой базе данных по вопросам образовательной деятельности и обеспечение свободного доступа к ней;
- \* обслуживание школьного сайта или создание и обслуживание собственного сайта центра;
- \* создание и обслуживание медиатеки по информационным технологиям.

#### **4.4. Организационно-методическая деятельность:**

- \* организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников;
- \* организационно-методическое сопровождение процесса подготовки и проведения ЕГЭ;
- \* организация и проведение конференций, педагогических чтений, круглых столов, мастер-классов, семинаров для педагогических работников района;
- \* организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов, фестивалей обучающихся ОУ в рамках р.п. Лысье Горы и района.

#### **4.5. Консультационная деятельность:**

- \* экспертное консультирование;
- \* организация консультационной работы педагогических работников на техническом уровне.

### **V. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ЦЕНТРА**

- \* деятельность центра финансируется за счет бюджетных средств, выделяемых для центра;
- \* дополнительными источниками финансирования центра могут быть средства, получаемые им по договорам из внебюджетных источников. Указанные средства подлежат отдельному учету. Право распоряжения внебюджетными средствами центра и имуществом, приобретенным за счет внебюджетных средств, принадлежит директору школы на праве самостоятельного распоряжения.

## **VI. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ**

- Руководство центром осуществляет руководитель, назначаемый приказом начальника отдела образования по согласованию с директором школы, на базе которого располагается центр;
- руководителем центра может быть назначен учитель образовательного учреждения с доплатой от 30% до 50% оклада;
- рассмотрение и утверждение планов и результатов деятельности центра осуществляется муниципальным органом управления образованием.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

- Центр самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности;
- для организационно-технического обеспечения своей деятельности центр ведет следующую документацию:
  - годовой план работы центра;
  - протоколы заседаний;
  - приказы и инструкции вышестоящих организаций;
  - журналы учета работы тьютеров и методистов центра;
  - книги входящей и исходящей корреспонденции, регистрации распоряжений руководителя центра.

## **VIII. ШТАТ ЦЕНТРА**

- \* Распоряжением начальника отдела образования по согласованию с директором школы в штат центра могут быть введены:
  - тьютер, с доплатой до 30% к окладу;
  - методист, с доплатой до 30% к окладу.

## **IX. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА**

- \* изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы с последующим утверждением учредителем школы;
- \* деятельность центра прекращается по решению директора школы, согласованному с учредителем.