

«Принято»

«Утверждаю»

На заседании Педагогического Совета  
Протокол № 9 от 23.06.2017 года

Директор ГБОУ СОШ № 307  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

Т.В. Матвеева  
«31 августа 2017 года»

Приказ № 555 от 31.08.2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РЕГИОНАЛЬНОМ РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 307  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**«Педагогические рефлексивные практикумы, направленные на поддержку  
личностного самоопределения ученика»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ресурсный центр общего образования Санкт - Петербурга (далее - Центр) является структурным подразделением образовательного учреждения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Ресурсный центр находится в непосредственном подчинении директора школы.

1.3. Непосредственное руководство Ресурсным центром осуществляет назначенный на должность приказом директора школы руководитель, на основании заключенного с ним трудового договора.

1.4. Назначение или освобождение от должностей работников Ресурсного центра производится приказом директора школы по представлению руководителя Ресурсного центра. Назначению на должность предшествует заключение трудового договора.

1.5. Деятельность Ресурсного центра осуществляется в соответствии с Положением Комитета по образованию от 04.08.14 № 3364 и решением совета по образовательной политике при комитете по образованию от 19.05.17, действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими правовыми актами и нормативными документами органов государственной власти, региональных органов управления, органов местного самоуправления, на территории которых расположен Ресурсный центр, Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.6. Содержание и структура Ресурсного центра, зависящие от временных или заведомо изменяющихся условий обстановки, регламентируются соответствующими локальными актами (приказами, распоряжениями, положениями и др.). Локальные акты, регламентирующие деятельность Ресурсного центра, не могут противоречить Уставу школы и действующему законодательству.

1.7. Ресурсный центр осуществляет финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных Уставом образовательного учреждения и действующим законодательством.

1.8. Ресурсный центр вправе по решению Совета образовательного учреждения

устанавливать прямые связи с образовательными учреждениями, организациями, иными юридическими, а также физическими лицами.

1.9. Контроль и ответственность за соблюдение в Ресурсном центре вышеизложенных положений возлагается на директора школы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА

2.1. Целью ресурсного центра является диссеминация продукта «Электронный учебно-методический комплекс для организации внеурочной деятельности в 3-4 классах «Азбука воспитания».

Центр создан для решения следующих задач:

- подготовка педагогов ОУ Санкт-Петербурга к использованию продукта «Электронный учебно-методический комплекс для организации внеурочной деятельности в 3-4 классах «Азбука воспитания», позволяющего осуществлять личностное самоопределение учеников начальной школы;

- Организация обмена профессиональным педагогическим опытом по вопросам поддержки личностного самоопределения младшего школьника, в условиях сетевого объединения «Школа самоопределения ученика».

- Организация работы по развитию имеющегося УМК с целью дополнения банка педагогическими рефлексивными практикумами, направленными на развитие личностного самоопределения младших школьников;

2.2. Основные направления деятельности Ресурсного центра:  
образовательное, учебно-методическое, информационно-консалтинговое, организационное.

### 2.2.1. Образовательная деятельность:

Образовательный процесс в Ресурсном центре включает теоретическое обучение и практические занятия. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

Программа диссеминации инновационного продукта «Электронный учебно-методический комплекс для организации внеурочной деятельности в 3-4 классах «Азбука воспитания» связана с:

- освоением слушателями алгоритма разработки рефлексивных педагогических практикумов, что позволит далее им самим разрабатывать подобные практикумы;

- овладением слушателями опытом и инструментами для выстраивания внутришкольного мониторинга развития личностных УУД в начальной школе;

- предоставлением возможности педагогам участвовать в сетевом взаимодействии для сопровождения развития личностного самоопределения младшего школьника,

- овладением слушателями диагностической компетентностью, позволяющей осуществлять учителям поддержку личностного самоопределения учеников начальной школы.

Диссеминация инновационного продукта позволит педагогам:

- освоить новые компетенции, овладеть технологиями поддержки личностного самоопределения младших школьников;

- разработать банк методических материалов для учителя по организации внеурочной деятельности в начальной школе;

- внедрить программу «Азбука воспитания» в образовательную практику своих школ;

- привлечь родителей учеников к процессу совместного развития личностных УУД учеников;

администрации ОУ:

- повысить качество образования в ОУ;

- выстроить внутришкольный мониторинг развития личностных УУД в начальной школе;

- повысить квалификацию педагогов начальной школы в области воспитания, диагностики, рефлексии и поддержки учеников.

Программа построена по модульному принципу и может преподаваться в разных вариантах в зависимости от запросов и категорий слушателей. Содержание программы включает инвариантный (обязательный для всех слушателей) и вариативные модули.

Максимальный объем, который получают слушатели программы диссеминации – 36 часов. При этом вариативность модульной Программы предполагает инвариантный модуль 16 ч. и на 20 ч. слушатель может подобрать модули из вариативного цикла, представленного шестью модулями, продолжительностью от 4 до 8 часов каждый. Количество модулей соответствует структуре УМК, содержащего шесть разделов. Теоретические занятия проводятся 1 раз в месяц по 4 академических часа.

– Образовательный процесс в Ресурсном центре осуществляется на русском языке.

Отношения Ресурсного центра с обучающимися регламентируются законодательством РФ, законом «Об образовании», настоящим Положением.

Для реализации программы центр набирает в течение года две группы (наполняемость до 25 человек). Слушатели в соответствии со своими потребностями **могут выбрать:**

- освоение только инвариантной части программы, с получением соответствующей справки (16 часов);

- освоение программы в 36 часов с получением удостоверения принятого образца, набрав к 16 инвариантным часам 20 часов из вариативных модулей, сложив индивидуальный маршрут обучения, который поддерживается возможностью частичного дистанционного обучения. В этом случае слушатели получают удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации установленного образца (36 часов), в соответствии с договором ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и ГБУ ДПО ЦПКС «ИМЦ» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

- освоение инвариантной части в дистанционном режиме (если кто-то из слушателей выбыл, прослушав первый модуль, предполагается добор на всю программу с правом дистанционного прохождения первого модуля). В этом случае слушатели получают удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации установленного образца (36 часов), в соответствии с договором ГБОУ СОШ № 307 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга и ГБУ ДПО ЦПКС «ИМЦ» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

Для определения уровня и качества усвоения обучающимися образовательных программ в Ресурсном центре ведется текущий контроль приобретенных ими знаний, умений, навыков и компетенций. По окончании обучения слушатели представляют на экспертизу самостоятельно выполненную разработку ПРП (педагогического рефлексивного практикума) на заданную тему.

По окончании обучения выпускникам выдается документ государственного или установленного образца.

### ***2.2.2. Учебно-методическая деятельность:***

Ресурсный центр тиражирует, распространяет (по договорам с образовательными учреждениями) методические разработки, рабочие программы, учебные пособия и иные материалы.

При организации освоения программы используется совокупность технологий, позволяющая повлиять на развитие активности слушателей в образовательной деятельности. Спектр образовательных технологий и форм организации обучения, которые используются при изучении данной программы, довольно широк: это интерактивные лекции с использованием мультимедиа, учебные дискуссии, групповая

работа с использованием приемов технологии развития критического мышления для чтения и письма. проведение мозговых штурмов и микро-проектирования, работа с кейсами, проведение микроисследований.

Особую роль играет технология тьюторского сопровождения, реализуемая при проведении практических занятий. Это связано с тем, что слушатели со сложившимся жизненным и профессиональным опытом нуждаются в большей степени в оказании профессиональной помощи в освоении содержания образования, нежели в руководстве их образовательной деятельностью со стороны преподавателя.

При реализации программы используются возможности высокотехнологичной **информационно-образовательной среды**, организованной по технологии электронных ресурсов и обеспечивающей многофункциональное и комфортное взаимодействие субъектов образовательного процесса. Инструментом реализации высокотехнологичной информационно-образовательной среды служат ресурсы, размещенные, как в среде интернет, так и во внутренней локальной сети школы с рядом сервисов (базы данных, возможностью использования медиа-иллюстраций, тестовых заданий, средства коммуникации и т.д.), необходимых для реализации взаимодействия педагогов нашей школы и слушателей и обеспечения содержания учебной деятельности.

### **3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ РЕСУРСНЫМ ЦЕНТРОМ**

#### **3.1. Учредитель:**

– осуществляет контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью Ресурсного центра;

- осуществляет контроль за образовательной деятельностью Ресурсного центра;
- принимает решение о ликвидации или реорганизации Ресурсного центра.

#### **3.2. Директор школы:**

– назначает на должность руководителя Ресурсного центра и освобождает его от занимаемой должности;

- утверждает структуру и штатное расписание Ресурсного центра.

#### **3.3. Руководитель Ресурсного центра:**

– осуществляет оперативное руководство деятельностью Ресурсного центра в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

– совместно с директором школы формирует штатное расписание Ресурсного центра;

– несет ответственность за деятельность Ресурсного центра перед директором школы и учредителем;

– отчитывается за деятельность Ресурсного центра перед директором школы, учредителем;

– готовит проекты приказов, распоряжений, локальных актов Ресурсного центра в рамках своей компетенции.

### **4. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

Для организации учебного процесса используются аудитории, соответствующие требованиям Роспотребнадзора и нормативам по организации работы курсов повышения профессиональной квалификации:

- 2 компьютерных класса с программным обеспечением и выходом в Интернет,  
- все учебные аудитории оснащены мультимедийным комплектом с экраном или интерактивной доской.

- методический кабинет с фондом учебно-методических материалов и литературы (более 3000 единиц).

- копировальная техника, принтеры для тиражирования раздаточного материала.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

- 5.1. Ресурсный центр имеет право:
- представлять школу в других организациях, входящих в компетенцию Ресурсного центра;
  - вести переписку с другими образовательными учреждениями по своим функциям;
- 5.2. Ресурсный центр обязан:
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением за нарушение своих обязательств;
  - своевременно предоставлять администрации школы и учредителю информацию о своей деятельности, необходимую документацию для отчётности;
  - планировать деятельность Ресурсного центра;
  - систематически повышать квалификацию работников, привлекаемых к деятельности Ресурсного центра.

## **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА**

- 6.1. Сотрудники Ресурсного центра принимаются на работу, согласно штатного расписания из числа лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.
- 6.2. В своей деятельности сотрудники Ресурсного центра руководствуются законодательством РФ, настоящим Положением.
- 6.3. Сотрудник Ресурсного центра имеет право: пользоваться всеми правами согласно трудовому кодексу РФ; вносить предложения по развитию деятельности, оптимизации работы, совершенствованию методического, информационного и материально-технического обеспечения Ресурсного центра.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА**

- 7.1. Ресурсный центр реорганизуется и ликвидируется в соответствии с обоснованным решением учредителя.
- 7.2. Ликвидация Ресурсного центра производится на условиях и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.