Утверждено

приказом отдела образования

МО «Еравнинский район»

от 22.08.2014г. № 90 п.3

Положение

о ресурсном центре, функционирующем на базе

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Сосново-Озерский детский сад «Золотой ключик»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет статус и порядок деятельности ресурсного центра, функционирующего на базе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Сосново-Озерский детский сад «Золотой ключик» (далее – Ресурсный центр).

1.2. Ресурсным центром является муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального района (далее – ДОУ), обладающее необходимыми материально-техническими, информационными, методическими, кадровыми и иными ресурсами и условиями, позволяющими выступать в качестве базового центра для других ДОУ по одному из направлений образовательной деятельности, и получивших данный статус в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Деятельность Ресурсного центра направлена на обновление содержания дошкольного образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; повышение качества образовательных услуг, профессиональной компетенции работников ДОУ в условиях введения ФГОС ДО.

1.4. Критерием, в соответствии с которым ДОУ может наделяться статусом Ресурсного центра, является ведение ДОУ инновационной образовательной деятельности (по результатам опытно-экспериментальной, апробационной, проектной деятельности), результаты которой обладают теоретической ценностью и практической значимостью для муниципальной системы дошкольного

образования.

1.5. Деятельность Ресурсного центра осуществляется в соответствии с настоящим Положением и планом работы на календарный год, согласованным с отделом образования администрации МО «Еравнинский район».

**2. Задачи и функции Ресурсного центра**

2.1. Ресурсный центр реализует следующие задачи:

2.1.1. обобщение и распространение имеющегося у Ресурсного центра положительного опыта реализации соответствующего направления образовательной деятельности;

2.1.2. оказание методической поддержки педагогическим и руководящим работникам ДОУ района по внедрению в практику их работы новых образовательных технологий и форм организации образовательного процесса по соответствующему направлению образовательной деятельности;

2.1.3. организация сетевого взаимодействия ДОУ по соответствующему направлению образовательной деятельности;

2.1.4. обеспечение доступности информации по направлению образовательной деятельности Ресурсного центра для участников образовательного процесса района.

2.2. Для решения установленных задач Ресурсный центр выполняет следующие функции:

2.2.1. организует по своему направлению деятельности апробацию инновационных образовательных технологий, методик, моделей организации образовательного процесса и их адаптацию к имеющимся условиям функционирования ДОУ;

2.2.2. планирует и проводит методическую работу в рамках муниципальной системы образования по своему направлению деятельности;

2.2.3. выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт других ДОУ по своему направлению деятельности;

2.2.4. готовит и проводит различные методические мероприятия для педагогических и руководящих работников ДОУ;

2.2.5. готовит методические рекомендации по своему направлению деятельности.

**3. Порядок присвоения и снятия статуса Ресурсного центра**

3.1. Присвоение ДОУ статуса Ресурсного центра и регулирование его деятельности является компетенцией координационного совета ресурсного центра (далее – Координационный совет).

3.2. Статус Ресурсного центра присваивается ДОУ сроком на три учебных года.

3.3. Деятельность Ресурсного центра может быть продолжена по истечению срока, определенного пунктом 3.2. настоящего Положения, на основании заявки ДОУ, подаваемой в установленном порядке.

3.4. Для присвоения статуса Ресурсного центра ДОУ в срок до 1 мая текущего года предоставляет в Координационный совет следующие документы:

 - ходатайство ДОУ о создании на базе учреждения Ресурсного центра;

- отчет о работе ДОУ по направлению образовательной деятельности, заявляемой в качестве инновационной, результаты которой обладают теоретической ценностью и практической значимостью для муниципальной системы дошкольного образования.

3.5. Координационный совет в течение месяца со дня подачи ходатайства рассматривает предоставленные документы.

3.6. Решение о целесообразности (нецелесообразности) присвоения статуса Ресурсного центра оформляется протоколом заседания Координационного совета.

3.7. На основании решения Координационного совета издается приказ отдела образования администрации муниципального района о присвоении ДОУ статуса Ресурсного центра.

3.8. Снятие статуса Ресурсного центра осуществляется приказом отдела образования администрации муниципального района на основании решения Координационного совета в следующих случаях:

 - нарушение Ресурсным центром настоящего Положения;

 - письменное заявление заведующего ДОУ о снятии с учреждения статуса Ресурсного центра.

**4. Организация сетевого взаимодействия Ресурсного центра**

4.1. Ресурсный центр для реализации своих задач используют потенциал других ДОУ посредством организации сетевого взаимодействия с опорными ДОУ.

4.2. Опорными являются ДОУ, обладающие необходимыми материально-техническими, информационными, методическими, кадровыми и иными ресурсами и условиями, позволяющими им выступать в качестве опорных ДОУ по соответствующему направлению образовательной деятельности.

4.3. Статус ДОУ, находящегося в сетевом взаимодействии с Ресурсным центром, присваивается на основании решения Координационного совета сроком на 1 год.

4.4. Для присвоения статуса опорного ДОУ в срок до 1 августа текущего года предоставляет в Координационный совет следующие документы:

 - ходатайство о присвоении статуса опорного ДОУ Ресурсного центра;

 - описание инновационного опыта, который может быть представлен ДОУ в рамках годовых задач Ресурсного центра.

4.5. На основании решения Координационного совета издается приказ отдела образования администрации муниципального района о присвоении ДОУ статуса опорного ДОУ Ресурсного центра.

**5. Организация деятельности Координационного совета**

5.1. Состав Координационного совета утверждается приказом отдела образования администрации муниципального района.

5.2. Координационный совет выполняет следующие функции:

 - выносит решение о присвоении ДОУ (снятии) статуса Ресурсного центра;

 - курирует деятельность Ресурсного центра;

 - определяет сетевое взаимодействие Ресурсного центра;

 - анализирует методические материалы, подготовленные Ресурсным центром;

 - заслушивает отчеты руководителя Ресурсного центра;

 - осуществляет оценку деятельности Ресурсного центра;

 - осуществляет информационную поддержку результатов деятельности Ресурсного центра.

5.3. Заседания Координационного совета оформляются протоколом.

**6. Организация деятельности Ресурсного центра**

6.1. Организацию деятельности Ресурсного центра осуществляет творческая группа Ресурсного центра (далее – творческая группа), в состав которой входят педагогические и руководящие работники Ресурсного центра, а также опорных ДОУ, находящиеся в сетевом взаимодействии с Ресурсным центром.

6.2. Творческая группа:

- организует изучение и апробацию инновационных образовательных технологий, методик, моделей организации образовательного процесса;

 - составляет план работы Ресурсного центра на учебный год;

 - организует подготовку и проведение мероприятий для педагогических и руководящих работников ДОУ района;

 - осуществляет подготовку аналитического отчета о работе Ресурсного центра за учебный год;

 - осуществляет подготовку методических материалов по результатам работы Ресурсного центра.

6.3. Руководство деятельностью ДОУ по выполнению им функций.

Ресурсного центра осуществляет заведующий ДОУ, который вправе возложить данные обязанности на своего одного из своих заместителей в установленном порядке.

6.4. Для выполнения работ, связанных с осуществлением ДОУ функций Ресурсного центра, заведующий ДОУ вправе возлагать на работников ДОУ с их согласия дополнительные обязанности и работы.

6.5. С целью организации широкого доступа к результатам деятельности Ресурсного центра, Ресурсный центр создает электронный блок материалов и размещает его на сайте ДОУ.

6.6. Руководитель Ресурсного центра несет ответственность:

 - за создание необходимых условий функционирования Ресурсного центра;

 - за выполнение плана работы Ресурсного центра.

**7. Финансирование Ресурсного центра**

 7.1. Финансирование расходов ДОУ по выполнению функции Ресурсного центра осуществляется в рамках утвержденного бюджета района на соответствующий финансовый год, а также за счет средств муниципальных целевых программ.