

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальном ресурсном центре**  
**дистанционного образования**  
**г.Новоалтайска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Муниципальный ресурсный центр дистанционного образования (далее – МРЦ ДО) является инфраструктурным подразделением муниципальной методической службы органа управления образованием и Регионального центра дистанционного образования АК ИПКРО.
- 1.2. МРЦ ДО размещается на базе ИМК КАНО и компьютерного класса: МОУ СОШ № 1; МОУ СОШ № 3; МОУ СОШ № 9; МОУ СОШ № 12; МОУ СОШ № 166.  
(по согласованию с администрацией ОУ и городским органом управления образованием).
- 1.3. МРЦ ДО функционирует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», нормативных документов Министерства образования РФ, приказов комитета администрации края по образованию и муниципального органа управления образованием, инструктивно-методических писем Алтайского краевого института повышения квалификации работников образования (АКИПКРО), регионального центра дистанционного образования (далее – РЦДО), и настоящего Положения.
- 1.4. МРЦ ДО не является юридическим лицом.
- 1.5. МРЦ ДО проводит работу по организации обучения педагогических работников муниципальной системы образования в области современных информационных технологий, методическое сопровождение дистанционного повышения квалификации педагогов с использованием «кейсовых» и телекоммуникационных технологий.
- 1.6. Основными направлениями деятельности МРЦ ДО являются:
  - организация сетевых форм взаимодействия в краевой системе повышения квалификации работников образования;
  - внедрение технологий дистанционного обучения в систему повышения квалификации;
    - организация и проведение очных курсов по базовой подготовке в области ИКТ (по программам РЦДО АК ИПКРО);
  - организация доступа и оперативное предоставление научно-методической информации из фондов методического хранилища Алтайского регионального центра дистанционного образования;
  - оказание консультативно-методической помощи по вопросам использования современных информационных технологий в организации учебно-воспитательного процесса и самообразовании;
    - участие в краевых и муниципальных программах опытно- экспериментальной работы, связанной с информатизацией образования.
- 1.7. Руководитель МРЦ ДО назначается и освобождается от должности муниципальным органом управления образованием по согласованию с директором РЦ ДО.
- 1.8. Замещение руководителя МРЦ ДО в период его отсутствия определяется руководителем муниципальной методической службы из числа сертифицированных преподавателей центра.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

- 2.1. Целью деятельности МРЦ ДО является обеспечение права педагогических работников на повышение квалификации (в том числе в области ИКТ) с применением дистанционного обучения и информационно - методическую поддержку профессионального развития.
- 2.2. Для достижения указанных целей МРЦ ДО решает следующие задачи:
  - совместно с муниципальной методической службой изучает потребности педагогических работников муниципальной системы образования в образовательных услугах ( в том числе в области информационных и коммуникационных технологий);
    - формирует заказ РЦДО на повышение квалификации педагогических работников в области информационных технологий;
    - организует учебный процесс по согласованным с АК ИПКРО программам, срокам и составом слушателей;
    - осуществляет набор слушателей, информирует их о сроках обучения, консультирует слушателей в ходе освоения учебного курса, ведет учет предоставляемых образовательных услуг;

- представляет в учебный отдел АРЦДО отчетные документы по установленным формам и в установленные сроки;
- предоставляет техническую и информационную базу для дистанционного образования, организует доступ к электронной почте, к сайтам АК ИПКРО и АРЦДО;
  - осуществляет накопление учебно-методических материалов по учебным курсам;
- участвует в подготовке материалов для наполнения методического хранилища АРЦДО, в обновлении информации о деятельности МРЦ ДО;
- анализирует результаты собственной деятельности и предоставляет отчеты в муниципальный орган управления образованием и АК ИПКРО.

### **3. ФУНКЦИИ МРЦ ДО**

- 3.1. Обучение, консультирование педагогических кадров по проблемам использования информационно- коммуникационных технологий в профессиональной деятельности работников образования.
- 3.2. Осуществление информационно-методического сопровождения дистанционных курсов повышения квалификации педагогических работников.
- 3.3. Пополнение методического хранилища МРЦ ДО, информирование о деятельности средств массовой информации, образовательных учреждений, руководства и АРЦ ДО.
- 3.4. Участие в анализе и проектировании процесса информатизации района.
- 3.5. Контроль за качеством учебного процесса в МРЦ ДО, правильностью и своевременностью оформления документации по курсам.
- 3.6. Повышение квалификации и сертификация тьюторов МРЦДО.
- 3.7. Организация на платной основе образовательных услуг населению в области информационно- коммуникационных технологий.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. МРЦ ДО имеет право:
  - 4.1.1. Требовать от руководителя муниципальным органом управления образованием выполнения обязательств по созданию условий деятельности (обеспечение повышения квалификации тьюторов, определение базы для размещения методического хранилища, возможности электронной связи с АРЦ ДО, определения базы для проведения курсов и т.д.)
  - 4.1.2. Запрашивать от руководителя муниципальной методической службы (ММС) сведений, необходимых для работы МРЦ ДО.
  - 4.1.3. Участвовать в планировании ММС курсов повышения квалификации педагогических и управленческих кадров.
  - 4.1.4. Вносить предложения руководству (муниципального органа управления образованием и АК ИПКРО) о совершенствовании деятельности МРЦ ДО.
  - 4.1.5. Вносить на рассмотрение руководителей (муниципального органа управления образованием и АК ИПКРО) предложения об изменении состава тьюторской команды, поощрении.
  - 4.1.6. По согласованию с учебным отделом АРЦДО определять последовательность и распределять часы в пределах учебно-тематического плана утвержденного в АК ИПКРО.
- 4.2. МРЦ ДО обязан:
  - 4.2.1. Своевременно предоставлять в учебный отдел АРЦДО учебно - тематические планы, расписание, проект приказа о зачислении слушателей на курсы и начинать учебный процесс лишь при наличии утвержденной документации.
  - 4.2.2. В течение недели после итогового занятия предоставить в учебный отдел АРЦДО отчетную документацию о курсах (отчетные справки, отчетную ведомость, краткий анализ курсов и предложения по совершенствованию, лучшие выпускные работы).
  - 4.2.3. Совершенствовать научно - методическое обеспечение курсовых занятий и предоставлять материалы для наполнения методического хранилища.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

МРЦ ДО несет ответственность за:

- 5.1. Необеспечение установленного порядка работы с документами по курсам.
- 5.2. Невыполнение требований руководства АРЦДО и несоблюдение необходимых условий труда тьюторов МРЦ ДО.
- 5.3. Неиспользование предоставленных прав.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

МРЦ ДО взаимодействует:

- 6.1.С муниципальным органом управления образованием- по вопросам планирования своей деятельности и согласования деятельности в области информатизации образования.
- 6.2.С муниципальной методической службой города, органом управления образованием - по вопросам обеспечения курсов повышения квалификации работников образования в области ИКТ и размещения, наполнения методического хранилища, финансирования и материально- технического обеспечения, информатизации образования в городе.
- 6.3.С учебным отделом АРЦДО по вопросам организации и содержания курсов повышения квалификации, финансирования с учетом почасового фонда.
- 6.4.С научно–методическим отделом проектирования средств дистанционного образования по вопросам методического дистанционного обеспечения курсов.
- 6.4.С КИЦ - по вопросам участия в совместных проектах.
- 6.5.С коммерческими структурами - по вопросам оказания платных образовательных услуг, совместного выполнения работ по интернизации образовательных учреждений и создания сервисных служб.
- 6.6.Финансовые взаимоотношения МРЦДО – ММС – АК ИПКРО регулируются специальными договорами и приказами.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МРЦ ДО**

- 7.1.Сотрудники МРЦ ДО работают в соответствии с данным Положением на договорной основе.
- 7.2.Руководство МРЦ ДО осуществляет руководитель, назначаемый из числа педагогических работников, имеющих соответствующую подготовку (методист ДО, тьютор ДО), приказом муниципального органа управления образованием по согласованию с директором АРЦДО.
- 7.3.Рассмотрение и утверждение планов и результатов деятельности МРЦ ДО осуществляется один раз в год муниципальным органом управления образованием по согласованию с АРЦДО.
- 7.4.В МРЦ ДО ведется и хранится документация:
  - план работы центра на год;
  - отчеты о работе за год;
  - учебные планы очных курсов;
  - расписания занятий;
  - ведомости учета работы преподавателей;
  - приказы АК ИПКРО о зачислении на курсы;
  - приказы АК ИПКРО о завершении курсов;
  - отчетная справка (в двух экземплярах);
  - договоры и трудовые соглашения с ВНИКами (временный научно–исследовательский коллектив) и частными лицами (разработчиками);
  - отчетная документация по финансовой деятельности.

## **8.ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА**

- 8.1.МРЦ ДО пользуется компьютерной базой учебного книгоиздания, образовательного учреждения на безвозмездной основе на основании приказа и договора муниципального органа управления образованием.
- 8.2.Закупка оборудования, материалов, товаров и иной продукции, обеспечивающей плановую деятельность МРЦ ДО, производится из целевых средств, выделяемых муниципальным органом управления образованием, средств грантов и государственных контрактов и отражаются в бухгалтерском учете образовательного учреждения, на базе которого размещается МРЦ ДО.