

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа №3 имени Ивасенко  
Анатолия Антоновича»  
от 23.08.2023 №834



А.А.Скокова

## Положение

о муниципальном Ресурсном центре по внедрению целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №3 им. А. А. Ивасенко»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ресурсном центре по внедрению целевой модели наставничества в МБОУ «СОШ №3 им. А. А. Ивасенко» определяет цели, задачи, порядок организации и содержание деятельности Ресурсного центра.

1.2. Структура и штатная численность Муниципального Ресурсного центра наставничества (далее - центра) формируется, исходя из условий и особенностей деятельности центра, и утверждается приказом директора школы.

1.3. В качестве базы центра наставничества используются:

- материально-техническое обеспечение образовательной организации;
- программное и информационно-коммуникационное обеспечение образовательной организации;
- документный фонд (информационно-образовательные ресурсы, периодические издания, учебники, учебные пособия, программно-методические материалы, медиа-фонды, наглядные пособия, web-ресурсы) образовательной организации;
- кадровые ресурсы образовательной организации.

### 2. Цели и задачи деятельности центра

2.1. Целью деятельности центра является информационная и методическая поддержка педагогических работников образовательных организаций города Нефтеюганска по реализуемому содержанию направлению.

2.2. Задачи деятельности центра:

- консультативно-методическое сопровождение деятельности педагогических работников образовательных организаций города Нефтеюганска по актуальным вопросам образования;

- внедрение инновационных педагогических и информационно коммуникационных технологий в управление и образовательный процесс;
- ознакомление педагогической общественности с результатами работы по реализуемым содержательным направлениям;
- отработка модели сетевого взаимодействия между образовательными организациями для реализации педагогических инноваций, образовательных проектов и программ, а также организации обмена опытом по использованию в практике работы новейших достижений в области образования, новаторскими методами обучения и воспитания, навыками управления;
- организация и проведение конференций, семинаров, совещаний и конкурсов по реализуемому содержательному направлению.

### 3. Основные функции и содержание деятельности центра

#### -Функции:

- 3.1. Стратегическая: содействие перспективного развития молодых педагогов;
- 3.2. Диагностическая: организация работы по выявлению проблем молодых педагогов;
- 3.3. Моделирующая: конструирование адресных рекомендаций, направленных на повышение профессиональных компетенций молодых педагогов;
- 3.4. Организационная: проведение мероприятий для молодых специалистов
- 3.5. Консультационная: консультирование и инструктирование молодых педагогов.

#### -Содержание:

- 3.6. Ресурсный центр при формировании содержания плана деятельности ежегодно учитывает не только имеющийся опыт учреждения, но и аккумулирует опыт иных образовательных организаций.
- 3.7. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы центра.
- 3.8. Основными содержательными компонентами деятельности центра являются:
  - выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в рамках обозначенных направлений деятельности;
  - повышение педагогической, психологической, юридической компетенций педагогических работников, участвующих в деятельности центра;
  - подготовка и проведение обучающих семинаров, мастер-классов, индивидуальных и групповых консультаций, использование иных форм

работы с образовательными учреждениями по актуальным вопросам наставничества;

-дистанционное консультирование педагогических работников образовательных организаций города Нефтеюганска;

-подготовка методических материалов на бумажном и электронном носителях по направлению деятельности центра;

-разработка и информационное сопровождение раздела официального сайта образовательной организации о деятельности центра;

-изготовление демонстрационного материала;

-подготовка методических рекомендаций по направлениям работы, публикаций о деятельности центра;

-установление и развитие внешних связей в рамках обозначенных направлений деятельности;

-осуществление мониторинга реализуемого плана деятельности.

3.9. Результаты работы центра предъявляются не менее 2-х раз в год.

3.10. Программа предъявления опыта работы центра должна включать: аналитический доклад (ы), информационное сопровождение в социальных сетях.

3.11. Деятельность центра прекращается в случае:

-неэффективной работы (по заключению Департамента);

-завершения работы по реализуемому содержательному направлению.

4. Принципы функционирования центра:

-добровольного участия;

- открытости действий, результатов, проблем, информации;

- взаимного доверия;

- свободного взаимодействия;

- соблюдения интеллектуальной собственности;

- соблюдения этических норм и правил взаимодействия;

- активности субъектов.

5. Отчетная деятельность центра

5.1. Центр ежегодно разрабатывает план деятельности на календарный год, который согласовывается с Координатором Департамента образования.

6. Документация центра

6.1. В центре ведется следующая документация:

-приказ о создании центра на базе образовательной организации;

- положение о центре;
- план деятельности центра;
- методические документы педагогических работников, участвующих в деятельности центра;
- отчеты о деятельности центра.

#### 7. Управление деятельностью центра

7.1. Директор учреждения, являясь руководителем центра:

7.1.1. Назначает ответственных лиц за организацию, координацию и контроль деятельности центра.

7.1.2. Назначает ответственных лиц за представление в Департамент отчетной, итоговой и иной информации о деятельности центра.

7.1.3. Утверждает положение о центре, алгоритм взаимодействия на основе типовых документов, разработанных Департаментом.

7.2. Ответственное лицо за организацию, координацию и контроль деятельности центра:

7.2.1. Разрабатывает и направляет для согласования в Департамент план мероприятий.

7.2.4. Организует и проводит семинары, форумы по реализации мероприятий плана.

7.3. Ответственное лицо за предоставление в Департамент отчетной, итоговой и иной информации о деятельности центра:

7.3.1. Формирует и ведет реестр участников мероприятий в соответствии с планом.

7.3.2. Формирует реестр методических продуктов (технологий, программ, проектов) по направлению деятельности центра.

7.3.3. Организует и размещает в средствах массовой информации и интернет сети материалы по проблеме, на которую направлена деятельность центра.

7.3.4. Анализирует, обобщает и представляет в Департамент лучшие практики для тиражирования и распространения опыта работы.

7.3.5. Два раза в год предоставляет мониторинг деятельности центра в Департамент (по запросу).

7.3.6. Ежегодно представляет в Департамент информационно аналитический отчет об исполнении плана мероприятий по реализации соответствующего направления.