

СОГЛАСОВАНО
Директор департамента образования
Администрации Ярославской области
_____ Т.А. Степанова
« ____ » _____ 2006 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ЯО
«Институт развития образования»
_____ Ж.А. Шилова
« ____ » _____ 2006 г.

Положение о региональном координационном центре государственного образовательного учреждения Ярославской области «Институт развития образования»

Настоящее Положение определяет организационную структуру, виды деятельности и полномочия регионального координационного центра системы межшкольных методических центров (далее РКЦ), которая создается в целях реализации Договора №ELSP/C5/Gr3-76 на оказание услуг по внедрению модели системы межшкольных методических центров для поддержки информатизации общего образования.

1. Общие положения

1.1. РКЦ является структурным подразделением государственного образовательного учреждения Ярославской области «Институт развития образования» (далее ГОУ ЯО ИРО).

1.2. РКЦ не является юридическим лицом. Реализация задач, возложенных на РКЦ, обеспечивается путем целевых поставок оборудования и целевым финансированием по Договору из средств федерального бюджета (средства займа Международного банка реконструкции и развития), целевым софинансированием из бюджета Ярославской области, а также внебюджетной деятельности, осуществляемой РКЦ в соответствии с действующим законодательством и уставом ГОУ ЯО ИРО.

1.3. В своей деятельности РКЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», другими законодательными актами Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 №610, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, документами федерального и регионального уровней в сфере реализации Проекта, Постановлениями Губернатора Ярославской области и Администрации Ярославской области, Уставом ГОУ ЯО ИРО.

1.4. Порядок и конкретные объемы дополнительного финансирования РКЦ из регионального бюджета, осуществляемого в рамках средств, планируемых для развития сферы образования, устанавливаются департаментом образования Ярославской области.

1.5. РКЦ может принимать на себя обязательства по заключаемым договорам в пределах полномочий, представленных в доверенности, выдаваемой директору РКЦ на осуществление деятельности от имени ГОУ ЯО ИРО.

1.6. Затраты на создание и обеспечение функционирования РКЦ отражаются отдельной строкой в смете расходов ГОУ ЯО ИРО.

2. Цели, задачи и виды деятельности РКЦ

2.1. Целью создания РКЦ является развитие методической деятельности в системе общего и начального профессионального образования Ярославской области в сфере использования и широкого распространения информационных и коммуникационных технологий в образовании.

2.2. Главными задачами РКЦ являются:

- осуществление функций головного (базового) регионального методического учреждения по реализации федерального проекта «Информатизация системы образования» и решению иных задач в области модернизации методической службы Ярославской области через внедрение системы межшкольных методических центров;
- содействие становлению ММЦ и других форм методических служб, созданных в муниципальных образованиях;

- создание условий для реализации основных положений информатизации системы образования Ярославской области в контексте требований федерального проекта «Информатизация системы образования», федеральных программ;
- аккумуляция и распространение передового педагогического опыта использования информационно-коммуникационных технологий в образовании в Ярославской области;
- содействие созданию и развитию единой образовательной информационной среды в сфере образования Ярославской области;
- методическая поддержка деятельности специалистов ММЦ и других форм методических служб муниципальных образований, органов управления образованием, руководителей учреждений общего и начального профессионального образования, педагогов по использованию и широкому распространению информационных и коммуникационных технологий в сфере образования;
- организация информационной, организационной, методической и консультационной поддержки системы ММЦ.

2.3. Основные направления деятельности:

- Организационное направление (реализация работ в Ярославской области по вводу в эксплуатацию и функционированию системы ММЦ; организация и проведение выставок, конференций, семинаров, летних и зимних школ, мастер-классов совместно с ММЦ и др.).
- Повышение квалификации методистов и педагогов — специалистов ММЦ, управленческих кадров регионально-муниципального уровня, учителей школ в области ИКТ на базе РКЦ и ММЦ;
- Информационное обеспечение (поддержка информационной методической среды системы ММЦ; обеспечение поддержки, регулярного обновления и распространения цифровых образовательных ресурсов).
- Консультирование по техническим вопросам ММЦ.
- Учебно – методическое обеспечение (методическая и консультационная поддержка системы ММЦ; возможное участие в научно-исследовательской работе по поддержке телекоммуникационных образовательных проектов, педагогических инициатив и инноваций в области информатизации образования; издательская деятельность и др.).
- Организация мониторинга реализации проекта в регионе.

3. Структура РКЦ и управление им.

3.1. В структуру РКЦ входят следующие службы:

- административная;
- учебная;
- координационно-методическая;
- коммуникационная;
- техническая.

3.2. В штат служб РКЦ входят:

- административный персонал: руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер; заместители директора по учебно-методической работе и по информатизации;
- преподавательский персонал: преподаватели ИКТ-компетентности, преподаватели по использованию УМК в учебных предметах;
- методический персонал: методисты медиатеки, методисты-консультанты по ИКТ-компетентности и использованию УМК в учебных предметах, методисты по информатизации образования;
- персонал по эксплуатации ЛВС и Интернета: системный администратор, веб-программист, администратор баз данных, методисты дистанционного обучения;
- технический персонал: инженер, техник, лаборант.

3.3. Задачи основного персонала РКЦ:

Руководитель РКЦ:

- Осуществляет руководство деятельностью РКЦ (планирование и разработку стратегии проекта);
- Организует взаимодействие РКЦ-ММЦ;
- Участвует в экспертизе модульных программ повышения квалификации;

- Координирует организацию конференций, семинаров, повышения квалификации;
- Осуществляет PR-деятельность по проекту.

Заместитель руководителя РКЦ по информатизации:

- Организация консультирования по эксплуатации аппаратно – программного обеспечения ММЦ;
- Обеспечение поддержки, обновления и распространения образовательных ресурсов;
- Организация научно-исследовательских работ с привлечением ММЦ по поддержке телекоммуникационных проектов и инноваций в области информатизации образования;
- Поддержка телекоммуникационных проектов учителей и учащихся областного значения;
- Организация и участие в проведении конференций, семинаров, конкурсов, выставок областного уровня;
- Осуществление методической и консультационной поддержки сотрудников ММЦ.

Заместитель руководителя РКЦ по учебно-методической работе:

- Организация методической и консультативной работы в системе ММЦ;
- Координирует организацию повышения квалификации, конференций, семинаров;
- Регулирует движение учебной документации (учебно-тематические планы, расписание);
- Обеспечивает поддержку, обновление и распространение образовательных ресурсов;
- Организует подготовку персонала ММЦ и оказывает методическую поддержку.

Системный администратор:

- Установка и обновление версий сервера баз данных и прикладных инструментов;
- Распределение дисковой памяти и планирование будущих требований системы к памяти;
- Зачисление пользователей и поддержание защиты системы;
- Управление и отслеживание доступа пользователей к базе данных;
- Отслеживание и оптимизация производительности базы данных;
- Планирование резервного копирования и восстановления;
- Поддержание архивных данных;
- Осуществление резервного копирования и восстановления.

Администратор баз данных:

- создание первичных структур памяти в базе данных (табличных пространств) по мере проектирования приложений разработчиками приложений;
- создание первичных объектов (таблиц, обзоров, индексов) по мере проектирования приложений разработчиками;
- модификация структуры базы данных в соответствии с потребностями приложений;
- управление и отслеживание доступа пользователей к базе данных;
- отслеживание и оптимизация производительности базы данных;
- планирование резервного копирования и восстановления;
- поддержание архивных данных;
- осуществление резервного копирования и восстановления.

Инженер-программист:

- Отвечает за работоспособностью классов вычислительной техники;
- Проводит регулярную проверку работоспособности ВТ и оргтехники;
- Принимает решения о дальнейшей эксплуатации ВТ и оргтехники;
- Принимает и проверяет отремонтированную технику;
- Следит за ведением журналов учета работы ВТ и оргтехники;
- Отвечает за состояние техники безопасности в дисплейных классах;
- Разработка веб-утилит, собственных продуктов;
- Ведет журнал текущих ремонтов.

Веб-мастер:

- Применение веб-системы;
- Создание сайтов и разработка дизайна сайтов;
- Организация и контроль процесса актуализации сайтов;
- Адаптация готовых систем под конкретные задачи ММЦ;

- Участие в разработке дистанционных курсов.

Техник:

- Контроль за функционированием программно – аппаратного обеспечения Центра;
- Осуществление профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации;
- Осуществление тиражирования материалов на множительной технике;
- Обеспечение учебного процесса необходимыми расходными материалами;
- Сопровождение работы локальной сети РКЦ;
- Поддержка функционирования системы документооборота в РКЦ;
- Техническое обеспечение учебного процесса, в том числе с использованием средств телекоммуникации;
- Выполняет мелкий ремонт и настройку компьютерного оборудования и оргтехники;
- Ведет учет замеченных дефектов работы компьютерной техники.

Старший методист:

- Участвует в планировании, наборе и комплектовании учебных групп, осуществляет учет групп, обучаемых по конкретному направлению обучения;
- Собирает, отбирает, систематизирует, обрабатывает материалы о педагогическом опыте в проекте, а также использует информацию учебных заведений системы повышения квалификации, научных учреждений, информационных и педагогических центров, общественных объединений, организаций, учреждений и ведомств, периодическую печать, средства массовой информации, литературные и др. источники.
- Изучает, обобщает инновационный опыт педагогов, консультирует педагогов, участвующих в конкурсах по поддержке педагогических инициатив, организует и участвует в работе по подготовке необходимых материалов для экспертизы их предложений;
- Участвует в повышении квалификации педагогических работников на базе ММЦ;
- Распространяет информацию о педагогическом опыте и инновациях через разнообразные формы представления опыта на основе использования ИКТ, включая участие в конференциях, совещаниях, выставках, подготовке рекламных материалов, информационных бюллетеней, а также использует сетевые формы взаимодействия с педагогами.

Методист дистанционного образования:

- Участвует в планировании, наборе и комплектовании учебных групп, осуществляет учет групп, обучаемых по конкретному направлению обучения;
- Изучает, обобщает инновационный опыт педагогов, консультирует педагогов, участвующих в конкурсах по поддержке педагогических инициатив, организует и участвует в работе по подготовке необходимых материалов для экспертизы их предложений;
- Участвует в повышении квалификации педагогических работников на базе ММЦ;
- Организует выполнение и осуществляет процедуру мониторинга показателей эффективности проекта (рассылка анкет, сбор информации);
- Осуществляет сопровождение статистических и аналитических отчетов по установленной форме;
- Проводит регулярное консультирование и проведение семинаров по вопросам использования дистанционных образовательных услуг педагогами и учащимися.

3.4. Сотрудниками РКЦ могут являться: работники ГОУ ЯО ИРО, иные граждане, привлекаемые на условиях совместительства или по договору подряда. Функциональные обязанности работников РКЦ разрабатываются в соответствии с общими рекомендациями по организации функционирования системы ММЦ, предоставляемыми Некоммерческой организацией «Национальный фонд подготовки кадров» (далее НФПК).

3.5. Общее руководство деятельностью РКЦ осуществляет ректор ГОУ ЯО ИРО, который:

- назначает руководителя РКЦ;
- утверждает:
 - штатное расписание РКЦ;
 - план работы РКЦ на год;

- план обучения слушателей на базе РКЦ и ММЦ;
- учебные планы и программы для реализации системой ММЦ.
- Контролирует финансовую деятельность РКЦ и отчетность РКЦ перед НФПК.

3.6. Непосредственное руководство деятельностью РКЦ осуществляет руководитель (директор), назначаемый по согласованию с департаментом образования Администрации Ярославской области ректором ГОУ ЯО ИРО из числа наиболее квалифицированных специалистов образования и соответствующих квалификационным требованиям, определяемым НФПК.

3.7. Руководитель РКЦ:

- действует от имени ГОУ ЯО ИРО и представляет РКЦ по его поручению во всех внешних организациях в пределах своих полномочий;
- осуществляет руководство деятельностью центра, разрабатывает планы его работы и представляет их в установленном порядке на утверждение ректору ГОУ ЯО ИРО, организует их выполнение;
- контролирует учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы; планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения; осуществляет прием на работу подбор и расстановку педагогических кадров; определяет должностные обязанности работников и создает условия для повышения их квалификации;
- несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- проводит работу по координации деятельности РКЦ со всеми ММЦ, разрабатывает рекомендации по организации и деятельности ММЦ;
- организует проведение мониторинга эффективности функционирования ММЦ, формирование сводной отчетной документации системы ММЦ;
- совместно с руководителями ММЦ участвует в разработке и обновлении графиков обучения и формировании учебно-тематических планов;
- руководит распространением опыта работы системы ММЦ в регионе в рамках региональных конференций;
- осуществляет контроль за выполнением функциональных обязанностей специалистов РКЦ;
- осуществляет руководство целевой и финансово-экономической деятельностью РКЦ, а также обеспечивает выполнение всех принимаемых РКЦ обязательств;
- обеспечивает защиту имущественных интересов РКЦ в суде, арбитраже, органах государственной власти и осуществляет контроль за соблюдением законности в деятельности сотрудников центра;
- осуществляет контроль и принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда в РКЦ.

4. Виды деятельности РКЦ

4.1. Учебно-методическая деятельность РКЦ

4.1.1 Обучение в РКЦ производится по следующим формам обучения: с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы (дистанционно). Продолжительность программ повышения квалификации специалистов образования составляет не менее 72 часов.

4.1.2. В РКЦ предусматриваются следующие основные формы занятий:

- лекции;
- практические занятия;
- семинары
- выездные семинары;
- консультации;
- заочные занятия по индивидуальному плану;

- мастер-классы в рамках конференции;
- аттестационные мероприятия (зачет, доклад на конференции, защита курсового проекта).

4.1.3. Образовательные мероприятия в РКЦ проводятся по расписанию, утвержденному директором РКЦ.

4.1.4. Слушатели, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговой аттестации для получения удостоверения государственного образца о повышении квалификации. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании в РКЦ.

4.1.5. Учебный процесс в РКЦ осуществляется приглашенными преподавателями, работающими на контрактной основе, а также ведущими учеными и специалистами, хозяйственными руководителями, привлекаемыми на условиях почасовой оплаты.

4.2. Инновационная образовательная деятельность РКЦ.

4.2.1 Основной задачей проведения инновационной образовательной деятельности (ИОД) в РКЦ является поддержка педагогических инновационных проектов в Ярославской области в рамках реализации Проекта.

4.2.2 Тематика ИОД представлена направлениями и темами в них, определенными в рамках Договора на оказание услуг системой ММЦ (далее Договор).

4.2.3. Отбор в РКЦ исполнителей для реализации ИОД по обозначенным темам осуществляется в регионе на конкурсной основе. РКЦ совместно с органом управления образованием региона осуществляет организацию, проведение и оценку результатов конкурсов по отбору инновационных образовательных проектов в рамках заявленных тем, для данных целей департаментом образования Администрации Ярославской области формируются конкурсная комиссия и экспертный совет. Авторы победивших проектов — педагоги и педагогические творческие коллективы — привлекаются на договорной основе в РКЦ для оказания консультационных услуг в целях распространения результатов проектов в образовательных учреждениях региона.

4.2.4. Все результаты ИОД проходят процедуру сдачи-приемки, организуемую РКЦ. Результаты представляются на региональных конференциях и размещаются на сайте РКЦ. Ответственность за организацию в дальнейшем свободного доступа педагогов и учащихся к результатам проекта несут специалисты РКЦ.

5. Организация деятельности РКЦ

5.1. РКЦ осуществляет деятельность согласно Уставу ГОУ ЯО ИРО, который должен соответствовать функционалу РКЦ.

5.2. РКЦ организует свою деятельность в соответствии с календарным планом, сметой расходов на деятельность, определенную в п. 4.

5.3. Координацию работы системы межшкольных методических центров РКЦ осуществляет в рамках договорных отношений с каждым ММЦ.

5.4. РКЦ ежеквартально формирует отчет системы ММЦ об оказанных услугах в рамках договорной деятельности. По результатам выполненных работ ежегодно составляется и утверждается соответствующий акт сдачи-приемки выполненных услуг ММЦ.

5.5. Ответственным за функционирование РКЦ является руководитель РКЦ и директор Организации.