

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА РАЗВИТИЯ № 24»**

**ПРИКАЗ**

**20.03.2023**

№ **192**

**Об организации деятельности ресурсного центра  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Школа развития № 24»**

В соответствии с п.11.ч.3 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Департамента образования администрации города Нефтеюганска от 16.03.2023 № 233-п «Об организации деятельности ресурсных центров в образовательных организациях, подведомственных департаменту образования администрации города Нефтеюганска», приказываю:

1. Организовать деятельности ресурсного центра в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа развития № 24» по сопровождению реализации курсов внеурочной деятельности по направлению «Формирование читательской грамотности в начальных классах» с 01.04.2023 года (далее – ресурсный центр).

2. Утвердить:

2.1. Положение о ресурсном центре согласно приложению 1.

2.2. План работы ресурсного центра согласно приложению 2.

2.3. Состав рабочей группы по организации деятельности ресурсного центра согласно приложению 3.

3. Хабирову А.Ф., заместителя директора назначить ответственной за деятельность ресурсного центра.

4. Хабировой А.Ф., заместителю директора:

4.1. Организовать работу ресурсного центра в соответствии с Планом.

4.2. Ежегодно, в срок не позднее 01 февраля, корректировать и утверждать планы работы по организации деятельности Ресурсного центра на календарный год.

4.3. Ежегодно, в срок не позднее 15 мая, 15 декабря предоставлять Координаторам отчёт о деятельности Ресурсного центра (по запросу).

4.4. Обеспечить информационное сопровождение работы Ресурсного центра на сайте образовательного учреждения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Н. Кривошеева

Исполнитель:

Хабилова А.Ф., заместитель директора

243273

**Положение о Ресурсном центре на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа развития № 24» по сопровождению реализации курсов внеурочной деятельности по направлению «Формирование читательской грамотности в начальных классах»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Ресурсном центре определяет цели, задачи, порядок организации и содержание деятельности Ресурсного центра.

1.2. В качестве базы Ресурсного центра используются:

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

2. Цели и задачи деятельности Ресурсного центра

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

2.2. Задачи деятельности Ресурсного центра:

- консультативно-методическое сопровождение деятельности руководящих и педагогических работников образовательных организаций города Нефтеюганска по вопросам формирования читательской грамотности;
- внедрение инновационных педагогических и информационно-коммуникационных технологий в управление и образовательный процесс;
- ознакомление педагогической общественности с результатами работы по формированию читательской грамотности;
- 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 формированию читательской грамотности.

3. Основные функции и содержание деятельности Ресурсного центра

3.1. Ресурсный центр определяется приказом департамента образования администрации города Нефтеюганска.

3.2. Признание образовательного учреждения Ресурсным центром не приводит к изменению организационно-правовой формы, типа и вида организации.

3.3. Оперативное управление деятельностью Ресурсного центра осуществляет руководитель образовательной организации, на базе которой он создан.

3.4. В целях координации деятельности Ресурсного центра приказом директора назначается координатор Ресурсного центра.

3.5. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом.

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. Ресурсный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом деятельности Ресурсного центра.

3.8. Основными содержательными компонентами деятельности Ресурсного центра являются:

- обобщение и распространение передового педагогического опыта в рамках формирования читательской грамотности;
- повышение педагогической, психологической, юридической компетенций педагогических работников, участвующих в деятельности Ресурсного центра;
- подготовка и проведение обучающих семинаров, мастер-классов, индивидуальных и групповых консультаций, конференций, совещаний, конкурсов, совместной проектной деятельности, использование иных форм работы с образовательными учреждениями по формированию читательской грамотности;
- дистанционное консультирование педагогических работников образовательных организаций города Нефтеюганска;
- подготовка методических материалов на бумажном и электронном носителях по формированию читательской грамотности;
- разработка и информационное сопровождение раздела официального сайта образовательного учреждения о деятельности Ресурсного центра;
- изготовление демонстрационного материала;
- подготовка методических рекомендаций по формированию читательской грамотности, публикаций о деятельности Ресурсного центра;
- установление и развитие внешних связей в рамках обозначенных направлений деятельности;
- осуществление мониторинга реализуемого плана деятельности.

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

3.10. Программа предъявления опыта работы Ресурсного центра должна включать: аналитический доклад (ы), не менее 2-х уроков/внеурочных занятий по проблематике работы, информационное сопровождение в социальных сетях.

3.11. Деятельность Ресурсного центра прекращается в случае:

- неэффективной работы (по заключению Департамента);
- завершения работы по реализуемому содержательному направлению.

#### 4. Отчетная деятельность Ресурсного центра

4.1. Ресурсный центр ежегодно разрабатывает план деятельности на календарный год, который согласовывается с Координатором Департамента.

#### 5. Документация Ресурсного центра

5.1. В Ресурсном центре ведется следующая документация:

- приказ о создании Ресурсного центра на базе образовательной организации;
- положение о Ресурсном центре;
- план деятельности Ресурсного центра;
- методические документы педагогических работников, участвующих в деятельности Ресурсного центра;
- отчеты о деятельности Ресурсного центра.

#### 6. Управление деятельностью Ресурсного центра

6.1. Директор образовательного учреждения, являясь руководителем Ресурсного центра:

6.1.1. Назначает ответственное лицо за организацию, координацию и контроль деятельности Ресурсного центра.

6.1.2. Назначает ответственное лицо за представление в Департамент отчетной, итоговой и иной информации о деятельности Ресурсного центра.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 7. Права и обязанности

7.1. Руководитель ресурсного центра для выполнения своих задач имеет право:

7.1.1. Запрашивать и получать по согласованию с Департаментом от образовательных организаций отчеты, материалы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Ресурсный центр задач.

7.2.1. Обеспечивать взаимодействие, сопровождение деятельности образовательных организаций по направлению деятельности Ресурсного центра.

**План работы**  
ресурсного центра в муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении «Школа развития № 24» по сопровождению реализации курсов  
внеурочной деятельности по направлению «Формирование читательской  
грамотности в начальных классах»

| №<br>п\п  | Мероприятия   | Сроки                               | Ответственные                                       | Ожидаемые<br>результаты  |
|---|---|-------------------------------------|---|--|
| <b>I. Инструктивно – организационная деятельность</b> |   |                                     |   |  |
| 1.1   | Создание педагогического актива (команды) по распространению опыта работы по сопровождению реализации курсов внеурочной деятельности по направлению «Формирование читательской грамотности в начальных классах» | Апрель,<br>2023                     | Хабилова А.Ф.,<br>руководитель<br>ресурсного центра | Создан педагогический актив (команда)  |
| 1.2.  | Создание онлайн страницы о деятельности ресурсного центра на сайте МБОУ «Школа развития № 24»   | Апрель,<br>2023                     | Хабилова А.Ф.,<br>руководитель<br>ресурсного центра | Создана онлайн страница о деятельности ресурсного центра                                   |
| <b>II. Методическое обеспечение</b>                   |   |                                     |   |  |
| 2.1.  | Заседание № 1. Практико – ориентированный семинар «Формирование читательской грамотности обучающихся во внеурочной деятельности»  | 07.12.2023                          | Хабилова А.Ф.,<br>руководитель<br>ресурсного центра | Буклет приемов и метод формирования читательской грамотности                               |
| 2.2.  | Заседание № 2. Практикум по конструированию занятий курсов внеурочной деятельности направленных на формирование читательской грамотности обучающихся начальных классов  | 18.04.2024                          | Хабилова А.Ф.,<br>руководитель<br>ресурсного центра | Сборник технологических карт занятий направленных на формирование читательской грамотности |
| 2.3.  | Муниципальный конкурс занятий курсов внеурочной деятельности по направлению формирование читательской грамотности   | Март 2024                           | Хабилова А.Ф.,<br>руководитель<br>ресурсного центра | Банк занятий по формированию читательской грамотности младших школьников                   |
| <b>III. Информационное обеспечение</b>                |   |                                     |   |  |
| 3.1.  | Размещение информации о деятельности ресурсного центра по сопровождению реализации курсов внеурочной деятельности по направлению «Формирование читательской грамотности в начальных классах»                    | До 20<br>числа<br>каждого<br>месяца | Макарова Л.Д.,<br>учитель<br>начальных<br>классов   | Информирование педагогической общественности о деятельности ресурсного центра              |

Состав рабочей группы по организации деятельности Ресурсного центра

| № п/п | Ответственные                                       | Должность   |
|-------|---|---|
| 1     | Кривошеева Надежда Николаевна,<br>директор          | Руководитель Ресурсного центра  |
| 2     | Хабирова Азалия Финатовна,<br>заместитель директора | Заместитель директора,<br>ответственное лицо за<br>организацию, координацию и<br>контроль деятельности<br>Ресурсного центра |
| 3     | Минкагирова Гульнара Минсагитовна                   | Заместитель директора   |
| 4     | Макарова Людмила Дмитриевна                         | Учитель начальных классов   |
| 5     | Гайнуллина Эльвира Борисовна                        | Учитель начальных классов   |
| 6     | Данилова Лариса Владимировна                        | Учитель начальных классов   |
| 7     | Мухаметова Лилия Сагитовна                          | Учитель начальных классов   |
| 8     | Пиксайкина Татьяна Михайловна                       | Учитель начальных классов   |