

Положение
о структурном специализированном образовательном подразделении
«Ресурсно-методический центр»

1. Общие положения

1.1 «Ресурсно-методический центр» (далее – РМЦ) создан в соответствии с Уставом ГБУСО Псковской области «Областной Центр семьи» (далее – Учреждение), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, является структурным специализированным образовательным подразделением Учреждения.

В своей деятельности РМЦ руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами РФ; Уставом и нормативными документами Учреждения; приказами (распоряжениями) директора Учреждения и данным Положением о РМЦ (далее – Положение).

1.2 РМЦ создается, реорганизуется или ликвидируется приказом директора Учреждения

1.3 РМЦ находится в административном и функциональном подчинении директора Учреждения.

1.4 Непосредственное руководство деятельностью и распределение обязанностей между сотрудниками РМЦ осуществляет заведующий отделением. Назначение и освобождение от должности заведующего отделения производится приказом директора Учреждения.

1.5 Работа РМЦ организуется на основе реализации дополнительных профессиональных программ обучения.

1.6 Структура РМЦ утверждается приказом директором Учреждения.

1.6. В состав РМЦ входят заведующий отделением, методист.

1.7. Обязанности между сотрудниками РМЦ распределяются заведующим отделением и конкретизируются должностными инструкциями.

2. Цель деятельности, основные задачи и функции

2.1. Цель деятельности РМЦ - повышение профессиональной компетенции и методическая поддержка работников социальных учреждений (системы социального обслуживания, системы здравоохранения и системы образования, предоставляющих услуги семьям с детьми).

2.2. Основные задачи РМЦ:

2.2.1. Оказание информационной, консультативной, методической (научно-методической) поддержки работникам социальных учреждений Псковской области по внедрению в практику их работы услуги социального сопровождения семей с детьми, новых технологий социальной работы и форм социального обслуживания таких семей.

2.2.2. Оказание консультативной помощи родителям, воспитывающим детей.

2.2.3. Организация деятельности выездных мобильных бригад специалистов в отдаленные сельские населенные пункты для оказания адресной социальной

помощи семьям с детьми по месту их жительства.

2.2.4 Обобщение и распространение имеющегося положительного практического опыта, технологий в сфере социального обслуживания семьи и детей;

2.2.5. Организация и проведение обучения специалистов системы социальной защиты населения.

2.2.6 Организация на территории Псковской области сетевого взаимодействия специалистов по различным направлениям совершенствования деятельности в сфере предоставления услуг семьям с детьми.

2.2.7. Организация деятельности волонтеров, оказывающих помощь семьям с детьми.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Создание условий для качественной организации процесса обучения реализации программ дополнительного профессионального образования.

3.2. Организует и проводит обучение специалистов на семинарах, курсах, конференциях, в том числе дистанционное обучение (вебинары) с использованием информационных технологий.

3.3. Сбор обратной связи от участников обучения, анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разработка предложений по совершенствованию форм и методов обучения.

3.4. Организуют апробацию инновационных технологий, методик, моделей (форм) организации социального обслуживания семьи и детей;

3.5. Организует и проводит online консультирование семей и специалистов.

3.6. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт социальной работы в сфере социального обслуживания семьи и детей.

3.7. Оказывает содействие в проведении опытно-экспериментальной, инновационной работы в учреждениях социального обслуживания, отдельных работников.

3.8. Осуществляет разработку и тиражирование информационно-справочных материалов, методических рекомендаций для семей и специалистов.

3.9. Координирует взаимодействие специалистов по сбору и систематизации достоверной информации о положении семей, имеющих детей.

3.10. Содержание в надлежащем порядке и чистоте учебных помещений, рабочих мест, территории, закрепленной за РМЦ.

3.11. Выполнение утвержденных мероприятий, приказов и т.д.

3.12. Заведующий РМЦ осуществляет общую координацию и управление деятельностью, обеспечивает его жизнеспособность.

3.13. Методист обеспечивает разработку новых и адаптацию существующих курсов, подготовку методических материалов для их предоставления как слушателям, так и преподавателям.

3.14. Преподаватели РМЦ организуют и обеспечивают обучение слушателей в соответствии с индивидуальным графиком, электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий.

3.15. Сотрудники РМЦ организуют и проводят выездные групповые обучения.

3.16. РМЦ может привлекать к процессу обучения приглашённых преподавателей на основании приказа директора Учреждения и заключённого договора с преподавателем.

3.17. Приглашённые преподаватели могут принимать участие в выездных групповых обучениях.

4. Основные характеристики организации образовательного процесса.

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется дополнительными профессиональными образовательными программами и расписанием занятий, разрабатываемыми РМЦ.

4.1.1. Занятия начинаются в 9.00

4.1.2. Окончание занятий – 18.00

4.1.3. Перерыв между занятиями – 10 минут, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

4.1.4. Продолжительность академического часа – 45 минут.

4.2. Содержательная сторона учебного процесса определяется утвержденными образовательными программами, учебными планами. Преподаватели имеют право самостоятельно определять содержание, методы и использование индивидуальных программ по своему модулю, дисциплине.

4.3. Основным языком преподавания является русский язык.

4.4. Дополнительное профессиональное образование включает в себя следующие виды обучения:

- краткосрочное (не менее 16 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного направления. По окончании обучения выдаётся сертификат;
- по программам дополнительного профессионального образования, направленных на повышение профессиональных компетенций (не менее 72 часов). По окончании обучения выдаётся сертификат;

4.5. Занятия проводятся в соответствии с утвержденным графиком работы РМЦ.

4.6. РМЦ обязан до заключения договора предоставить достоверную информацию о себе и оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую слушателю возможность их правильного выбора.

4.6.1. Информация, доводимая до слушателя (в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте), должна содержать следующие сведения:

- а) полное наименование и место нахождения РМЦ;
- б) сведения о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности с указанием регистрационного номера, даты выдачи (регистрации), срока действия и органа, её выдавшего;
- в) уровень и направленность реализуемых образовательных программ, формы и сроки их освоения;
- г) перечень платных образовательных услуг, оплачиваемых по договору с указанием порядка их оплаты;
- е) порядок приёма и требования к слушателям;
- ж) форма документа, выдаваемого по окончании обучения;
- з) сведения о режиме работы РМЦ.

4.6.2. До заключения договора РМЦ обязан предоставить для ознакомления по требованию слушателя:

- а) Положение о структурном подразделении РМЦ;

- б) лицензию на осуществление образовательной деятельности и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- в) адрес и телефон учредителя Учреждения;
- г) образец договора на оказание платных образовательных услуг.

4.6.3. При обнаружении недостатков оказанных платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами и учебными планами, слушатель вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания платных образовательных услуг, в том числе оказания платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами, учебными планами и договором;
- б) соответствующего уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.6.4. Слушатель вправе расторгнуть договор и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанных платных образовательных услуг не устранены РМЦ.

Слушатель также вправе расторгнуть договор, если им обнаружены существенные недостатки оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.6.5. РМЦ оказывает платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором, Положением об оказании платных образовательных услуг и лицензией Учреждения.

4.6.8. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору РМЦ и слушатель несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.7.9. Взаимоотношения РМЦ и слушателя и организаций - заказчиков регулируются договором, определяющим образовательную программу, сроки обучения, размер платы за обучение, гарантии и ответственность и иные условия.

4.7. Порядок приема слушателей.

Прием слушателей осуществляется после:

- получения данных о слушателе (данные об образовании, месте работы, занимаемой должности);
- заключения договора;
- оплаты за обучения;
- оформления соответствующей документации.

При заключении договора со слушателем РМЦ обязан ознакомить его с учредительными и другими документами, регламентирующими организацию учебного процесса, а также с образовательной программой. Зачисление в состав слушателей производится на основании Приказа Директора Учреждения.

4.8. Порядок и основания отчисления слушателей.

Слушатели отчисляются Приказом Директора Учреждения по следующим основаниям:

- неуплата или просрочка уплаты стоимости обучения в РМЦ;
- грубое нарушение правил внутреннего распорядка;
- умышленное, злостное повреждение имущества РМЦ.

4.9. РМЦ самостоятелен в выборе формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей.

Промежуточная аттестация проводится в форме самостоятельных работ, тестов.

4.10. Комплектация учебных групп производится по утвержденным Директором или заведующим РМЦ программам, численностью не более 14 человек.

4.11. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме собеседования.

Слушатели, успешно прошедшие обучение и итоговую аттестацию получают сертификат.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении.

5. Права

5.1 РМЦ предоставляется право:

- Участвовать в разработке, внедрении и оценке эффективности процессов в области развития, обучения и оценки деятельности персонала Учреждения.
- Заниматься преподавательской деятельностью.
- Привлекать сотрудников Учреждения для проведения обучения, разработки и изготовления технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, методических рекомендаций, учебных планов и образовательных программ.
- Вносить в установленном порядке предложения о поощрении лучших преподавателей теоретического и практического обучения, членов комиссий по итоговой аттестации, а также привлечении к дисциплинарной ответственности или отстранении от проведения занятий преподавателей, не обеспечивающих качественного обучения слушателей.

6. Ответственность

6.1 РМЦ несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на него согласно настоящему Положению.

6.2 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт заместитель директора.

6.3 Ответственность сотрудников РМЦ устанавливается их должностными инструкциями.