



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБУСО Псковской области

«Областной Центр семьи»

от «09» октября 2025 г. № 45/1

## **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 29.12.2012г. №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 осуществляется на основе реализации программ дополнительного профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых и профессионального обучения (далее – Образовательные программы).

1.6 РМЦ является координатором деятельности:

- профессиональной стажировочной площадки Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, по направлению «Социальное сопровождение семей с детьми»
- по направлению «Ранняя помощь»
- региональной опорной площадки по оказанию помощи детям с психоэмоциональными травмами.

1.7 Структура РМЦ утверждается приказом директора Учреждения.

1.8. В состав РМЦ входят заведующий отделением, методист, специалист по социальной работе, программист.

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

## **2. Цель и основные задачи деятельности**

2.1. Цель деятельности РМЦ - повышение профессиональной компетенции и методическая поддержка работников учреждений социального обслуживания Псковской области.

2.2. Основные задачи РМЦ:

2.2.1. Оказание информационной, консультативной, методической поддержки работникам учреждений социального обслуживания Псковской области по внедрению новых технологий социальной работы и социального обслуживания семей с детьми.

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

2.2.3. Организация и проведение обучения специалистов системы социальной защиты.

## **3. Функции**

3.1. Создает условий для качественной организации процесса обучения и реализации Образовательных программ.

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

3.3. Осуществляет сбор обратной связи от участников обучения, анализ качественных результатов обучения и его эффективности, разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов обучения.

3.4. Организуют апробацию инновационных технологий и методик социального обслуживания семьи и детей;

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

3.6. Оказывает содействие в проведении опытно-экспериментальной, инновационной работы в учреждениях социального обслуживания.

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

3.8. Осуществляет сбор и обработку статистической информации о деятельности учреждений социального обслуживания Псковской области (по ранней помощи, паспортизации).

3.9. Осуществляет сбор и анализ отчетных данных по деятельности Учреждения.

3.10. Осуществляет и поддерживает в надлежащем порядке и чистоте учебные помещения, рабочие места, территории, закрепленные за РМЦ.

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

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

3.13. Организует и проводит выездное групповое обучение по заявкам учреждений социального обслуживания Псковской области.

3.14. Координирует работу официальных информационных ресурсов Учреждения (техподдержка и обновление информации).

#### **4. Основные характеристики организации образовательного процесса.**

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется разработанными и утвержденными образовательными программами и расписанием занятий с перерывами между занятиями -10 минут, обеденным перерывом - с 13.00 до 14.00 и продолжительностью 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. Образовательные программы включают в себя следующие виды обучения:

- тематическое обучение по вопросам конкретного направления без аттестации. По окончании обучения выдаётся сертификат;

- повышение квалификации, направленное на повышение профессиональных компетенций. По окончании обучения выдаётся удостоверение о повышении квалификации;

- профессиональное обучение, направленное на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций. По окончании обучения выдаётся свидетельство.

4.5. Занятия проводятся в соответствии с утвержденным планом 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.

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

4.6.7. 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 заявления от слушателя по определенной форме;
- 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.

4.11. Освоение программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией в форме собеседования или тестирования.

Слушатели, успешно прошедшие обучение и итоговую аттестацию, получают документ установленного образца.

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

4.12. Сведения о документах, выданных по итогам аттестации вносятся в информационную систему ФРДО:

- профессиональное обучение в течение 3 рабочих дней со дня выдачи;
- повышение квалификации в течение 60 календарных дней.

## 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.