

УТВЕРЖДАЮ
Директор Санкт-Петербургского
государственного
бюджетного учреждения
дополнительного
профессионального образования
«Институт культурных программ»
Гааза О.В.
2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Ресурсном методическом центре
развития образования в сфере культуры и искусства

Настоящее положение регулирует деятельность структурного подразделения – Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства (далее – РМЦ) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ» (далее – Институт).

Настоящее положение определяет деятельность, структуру, цели, функции, задачи, порядок взаимодействия, права и обязанности РМЦ.

1. Общие положения

- 1.1 РМЦ является структурным подразделением Института.
- 1.2 РМЦ руководствуется действующим законодательством, приказами директора, Уставом Института и настоящим Положением.
- 1.3 РМЦ работает в тесном контакте с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, отделами Института, учреждениями культуры и образования, общественными организациями, фондами, средствами массовой информации, деловыми кругами, развивая партнерские отношения между вышеперечисленными организациями.
- 1.4 РМЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.
- 1.5 Структура и штатная численность РМЦ утверждается директором Института.
- 1.6 В структуру РМЦ входят:
 - отдел методической и творческой деятельности;
 - отдел развития образования.
- 1.7 РМЦ возглавляет заместитель директора – руководитель РМЦ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по согласованию с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРНЫХ ПРОГРАММ", Гааза Ольга Витальевна, Директор**

26.12.24 13:36
(MSK)

Сертификат 4370741B65F49677E690F8164F694E8A

1.8. Отделы РМЦ возглавляют руководители отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом директора Института представлению заместителя директора – руководителя РМЦ.

1.9 Условия труда работников РМЦ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10 Должностные обязанности работников РМЦ определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института по представлению заместителя директора – руководителя РМЦ.

1.11 Сотрудники РМЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению заместителя директора – руководителя РМЦ.

1.12 На время отсутствия заместителя директора – руководителя РМЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции и задачи РМЦ

2.1 Информационно-методическое сопровождение ДШИ/СПО:

- разработка и проведение методических мероприятий для работников образовательных учреждений в области культуры и искусства субъекта Российской Федерации;
- формирование банка нормативно-правовой и учебно-методической документации в целях информационного обеспечения деятельности ДШИ/СПО;
- разработка методических рекомендаций, других методических материалов по актуальным вопросам образования в сфере культуры и искусств;
- организация проведения добровольной экспертизы качества учебно-методических работ (учебных программ, пособий, разработок) в сфере художественного образования;
- осуществление издательской деятельности: экспертиза и издание учебных и методических пособий, справочников, сборников статей;
- создание электронной библиотеки, методического фонда.

2.2 Организационно-творческая деятельность:

- организация, проведение, информационное сопровождение областных, региональных (всероссийских, международных) конкурсных мероприятий на территории субъекта РФ для обучающихся и педагогических работников образовательных учреждений сферы культуры и искусства;
- организация и проведение региональных этапов Общероссийских конкурсов
- организация и проведение региональных конкурсов профессионального мастерства преподавателей детских школ искусств, конкурсов методических работ

- организация и проведение творческих мероприятий (конкурсов, фестивалей, творческих школ), мероприятий научно-методического характера (форумов, конференций, круглых столов, вебинаров) межрегионального и регионального уровня.

2.3 Развитие образования в сфере культуры и искусства:

- выявление, изучение и продвижение лучшего педагогического опыта, обобщение и распространение его в целях совершенствования системы художественного образования;
- выявление и поддержка юных дарований, организация для них мастер-классов, пленэров, организация их участия в значимых конкурсах и иных творческих соревнованиях всероссийского уровня;
- организация и координация работы городских учебно-методических объединений преподавателей и руководителей ДШИ/СПО;
- координация взаимодействия ДШИ и профессиональных образовательных организация отрасли культуры.

2.4 Аналитическое сопровождение ДШИ/СПО:

- организация и проведение мониторингов, подготовка аналитических материалов по актуальным вопросам образования в сфере культуры и искусства; по различным направлениям деятельности детских школ искусств
- осуществление сбора и обработки информации в соответствующей сфере деятельности в рамках федеральной и региональной статистической отчетности.

3. Права и обязанности

3.1 РМЦ имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности РМЦ;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для деятельности РМЦ;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности РМЦ с целью повышения квалификации работников;
- ходатайствовать перед руководством о поощрении работников РМЦ и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями Института и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию РМЦ.

3.2 РМЦ обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах РМЦ;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРНЫХ ПРОГРАММ"**, Гаазе Ольга Витальевна, Директор

26.12.24 13:36
(MSK)

Сертификат 4370741B65F49677E690F8164F694E8A

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения Института, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в Институте, и необходимых для работы РМЦ.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие РМЦ с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5. Ответственность

5.1 Заместитель директора – руководитель РМЦ несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на РМЦ задач и функций.

5.2 Степень ответственности других работников РМЦ устанавливается должностными инструкциями.