

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«Институт культурных программ»

Гаазе О.В.

«02» 10 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе методической и творческой деятельности Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга**

Настоящее положение регулирует деятельность отдела методической и творческой деятельности (далее – Отдел) 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 регулирует деятельность Отдела, определяет цели, задачи, функции, порядок взаимодействия, права и обязанности.

**1. Общие положения**

1.1. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативно-правовыми актами органов государственной власти, а также Уставом Института и настоящим положением.

1.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института.

1.3 Структура и штатная численность Отдела утверждается директором Института.

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

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

**07.07.26** 16:40  
(MSK)

Сертификат 54D8AD6145B2B69F50A6CE53A0FDB912

1.5 Общее руководство Отдела и координацию деятельности Отдела осуществляет заместитель директора – руководитель Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства (далее-РМЦ).

1.6 Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института, по представлению заместителя директора - руководителя Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства (далее-РМЦ).

1.7 К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор, заместитель директора, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Отдела.

1.8 Свою работу Отдел осуществляет в тесном контакте со структурными подразделениями Института, учреждениями культуры и образования, Комитетом по культуре Санкт-Петербурга, общественными организациями, фондами, средствами массовой информации, деловыми кругами, развивая партнерские отношения между вышеперечисленными организациями.

Отдел является координатором разработки и реализации методических и творческих мероприятий учреждений системы образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга.

1.9 Работа Отдела проводится по плану, согласованному с заместителем директора - руководителем Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства (далее-РМЦ).

1.10 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института.

1.12 Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института.

1.13 На время отсутствия заведующего отделом (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. Цели и задачи Отдела**

### **2.1 Цели деятельности Отдела:**

- Обеспечение информационно-методического сопровождения учреждений системы образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга;
- Организация методических и творческих мероприятий для работников и обучающихся системы образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга;
- Информационно-методическое сопровождение учреждений системы образования в сфере культуры и искусства Санкт-Петербурга;
- Развитие Отдела.

### **2.2 Для достижения указанных целей Отдел решает следующие задачи:**

- осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности Отдела;
- обеспечивает предоставление соответствующей информации по требованию подразделений Института;
- осуществляет локальное, межрегиональное и профессиональное сотрудничество в соответствии с законодательством РФ;
- осуществляет деятельность по выявлению и поддержке одаренных обучающихся по направлению деятельности Отдела;
- осуществляет разработку и проведение методических и творческих мероприятий для работников образовательных учреждений в области культуры и искусства;
- формирует банк нормативно-правовой и учебно-методической документации в целях информационного обеспечения деятельности работников образовательных учреждений в области культуры и искусства;
- ведет разработку методических рекомендаций, других методических материалов по актуальным вопросам образования в сфере культуры и искусств;
- осуществляет организацию и проведение экспертной деятельности для работников образовательных учреждений в области культуры и искусства;
- принимает участие в организации, проведении и информационном сопровождении областных, региональных, всероссийских, международных мероприятий для обучающихся и педагогических работников образовательных учреждений сферы культуры и искусства, проводимых органами управления культурой и образования, учреждениями образования в сфере культуры и искусства;
- проводит мониторинги, подготовку аналитических материалов по актуальным вопросам образования в сфере культуры и искусства, по различным направлениям деятельности образовательных учреждений сферы культуры и искусства;
- осуществляет сбор и обработку информации в рамках федеральной и региональной статистической отчетности;
- обеспечивает реализацию мероприятий в рамках исполнения государственного задания по направлению деятельности Отдела.

### 3. Права и обязанности

#### 3.1 Отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для деятельности Отдела;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;
- ходатайствовать перед руководством о поощрении работников отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;
- осуществлять взаимодействие с подразделениями Института и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### 3.2 Отдел обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность Отдела Института, обеспечиваемую Отделом;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять приказы, распоряжения Института, поручения директора и заместителя директора, осуществляющего руководство образовательной, информационной, методической и творческой деятельностью Института культурных программ, проводить оперативные совещания в установленные сроки;
- вести учет и хранение документов, издаваемых в Институте, и необходимых для работы Отдела.

## 4. Взаимодействие с другими подразделениями

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

## 5. Ответственность

5.1 Заместитель директора - руководитель Ресурсного методического центра развития образования в сфере культуры и искусства (далее-РМЦ) и заведующий Отделом несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.