



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprd@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБУ ДПО РД «ДИРО»

Ахмедова Г.А.



2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее – Институт) и представляет собой совокупность основных правил, определяющих порядок организации научной и научно-методической деятельности в Институте.

1.2. Научно-методический отдел является структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической и научной работе.

1.3. Научно-методический отдел осуществляет свою деятельность с целью повышения эффективности научной и научно-методической деятельности; обеспечения установленных лицензионных показателей деятельности Института; обеспечения наиболее полного использования и развития научного потенциала Института.

1.4. В своей деятельности научно-методический отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ, относящимся к деятельности данного структурного подразделения;
- приказами и другими нормативными правовыми актами Минобрнауки Российской Федерации; Уставом Института; решениями учредителя Института; приказами и распоряжениями ректора Института; распоряжениями проректора по учебно-методической и научной работе Института; Правилами внутреннего трудового распорядка Института; настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

2. Структура научно-методического отдела

2.1. Структура научно-методического отдела определяется его целью, задачами и спецификой организации научной и научно-методической работы в Институте. В научно-методическом отделе предусмотрены должности:

- начальника отдела;
- главного специалиста;
- ведущего специалиста;
- методиста.

2.2. Штатное расписание научно-методического отдела утверждается ректором Института с учетом объемов работы, условий и особенностей

деятельности научно-методического отдела по представлению проректора по учебно-методической и научной работе (далее - проректор).

2.3. Начальник научно-методического отдела:

2.3.1. Функционально подчиняется проректору.

2.3.2. Контролирует исполнение функциональных обязанностей сотрудниками научно-методического отдела.

2.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций научно-методического отдела.

2.3.4. Дает указания, обязательные для исполнения работниками научно-методического отдела, и контролирует выполнение возложенных на научно-методический отдел задач и функций.

2.3.5. Представляет проректору по учебно-методической и научной работе отчеты по вопросам деятельности научно-методического отдела на основе отчетов структурных подразделений Института; готовит аналитические справки о научной работе структурных подразделений; предложения поощрению работников научно-методического отдела, по наложению на них дисциплинарных взысканий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3.6. Несет ответственность за сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного за ним оборудования, инвентаря, имущества, административных помещений, выделенных Институту и переданных под его ответственность.

2.3.7. Выполняет иные поручения проректора по учебно-методической и научной работе, связанные с оптимизацией, развитием, организацией научно-методической деятельности Института.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками научно-методического отдела осуществляется начальником Отдела в соответствии с утвержденными ректором Института должностными инструкциями.

2.5. Начальник научно-методического отдела, главный специалист и ведущий специалист научно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института.

3. Задачи и функции научно-методического отдела

3.1 Обеспечение взаимодействия и координация научной и научно-методической деятельности структурных подразделений Института.

3.2 Методическое сопровождение образовательного процесса и инновационной деятельности Института как основы повышения качества образовательного пространства Республики Дагестан.

3.3 Содействие в распространении информации о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.4 Развитие сетевого взаимодействия между субъектами научно-методической деятельности для создания единой информационно-методической среды, способствующей профессиональному росту педагогических работников и управленческих кадров.

3.5 Методическое сопровождение разработки, апробации и внедрения инновационных форм педагогической работы, деятельности профессиональных и экспертных сообществ, ассоциаций и методических объединений в региональной сфере образования, направленных на освоение современных профессиональных компетенций.

3.6 Создание и пополнение информационных банков данных в сфере основного общего образования.

3.7 Организационно-методическое обеспечение, организация, проведение и координация профессиональных конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций, слетов, соревнований, выставок и общественного движения в сфере основного общего образования регионального и всероссийского уровней.

3.8. Методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Института по разработке и изданию учебно- и научно-методических материалов в целях обеспечения образовательного процесса и развития образования в РД.

3.9. Сбор, обобщение и анализ полученной информации о научно-методической и организационно-методической деятельности структурных подразделений Института для формирования отчетности.

3.10. Контроль за выполнением структурными подразделениями государственного задания в части научно-методической, организационно-методической, информационно-аналитической и проектной деятельности.

3.11. Контроль за своевременным представлением планов и отчетов о научно-методической деятельности структурными подразделениями Института.

3.12. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию научно-методической деятельности в Институте; подготовка нормативных документов и методических материалов, регламентирующих организацию и научно-методической деятельности в Институте.

3.13. Организация работы по перспективному и текущему планированию, составление ежегодных планов научно-методической деятельности в Институте.

3.14. Организация систематического контроля за ходом выполнения приказов, распоряжений, инструкций, решений руководства Института по вопросам научно-методической деятельности.

3.15. Методическое сопровождение оформления заявок и договорной документации научно-исследовательских и проектных работ.

3.16. Организация научного сотрудничества, установление и поддержание творческих научных связей с другими институтами развития образования России.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями Института

Научно-методический отдел взаимодействует с:

4.1. Руководством и структурными подразделениями – по вопросам организации научно-методической деятельности.

4.2. Учебным-методическим управлением – по вопросам мониторинга соответствия результатов научно-методической деятельности лицензионным требованиям, составления отчетности перед учредителем.

4.3. Финансово-экономическим управлением – по финансовому планированию, по вопросам оплаты труда, организационно-финансового сопровождения научно-методической деятельности.

4.4. Административно-хозяйственным отделом – по вопросам обустройства рабочего места сотрудников научно-методического отдела, обеспечения инвентарем, канцелярскими принадлежностями.

4.5. Отделом информационно-технологического сопровождения деятельности ИРО – по вопросам обеспечения необходимым оборудованием и техникой, разработки и внедрения новых информационно-коммуникационных технологий.

4.6. Иными структурными подразделениями Института – по вопросам, связанным с деятельностью научно-методического отдела.

4.7. Со сторонними организациями научно-методический отдел осуществляет постоянную связь в рамках его задач и функций.

5. Права научно-методического отдела

В лице начальника и сотрудников научно-методический отдел имеет право:

5.1. Получать от структурных подразделений Института сведения о планах научно-методической деятельности.

5.2. Контролировать ход выполнения планов научно-методической деятельности структурных подразделений Института.

5.3. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции сотрудников научно-методического отдела.

5.4. Получать в установленном порядке от подразделений и отделов Института информацию, необходимую для выполнения возложенных на научно-методический отдел функций.

5.5. Представлять по поручению руководства Института в вышестоящих и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции научно-методического отдела.

5.6. Вносить руководству Института предложения по улучшению организации научно-методической деятельности.

5.7. Участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, связанных с деятельностью научно-методического отдела.

5.8. Получать от структурных подразделений Института материалы (справки, информацию, научные отчеты и др.), необходимые для организации научно-методической деятельности.

5.9. Принимать участие в совещаниях, на которых обсуждаются вопросы научно-методической деятельности.

5.10. Осуществлять переписку и взаимодействие от имени Института с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими вузами, юридическими лицами и гражданами по вопросам научно-методической деятельности.

6. Ответственность

6.1. Начальник научно-методического отдела самостоятельно решает все вопросы деятельности отдела, входящие в его компетенцию в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности отдела перед проректором по учебно-методической и научной работе и ректором Института.

6.2. Степень ответственности других сотрудников научно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о научно-методическом отделе утверждается приказом ректора Института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются приказом ректора Института.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprd@mail.ru

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(утв. Приказом ГБУ ДПО РД «ДИРО» от 25.04.2022г.)

С Положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия и инициалы сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Расулова М.М.	кабинет	05.05.2022 [подпись]
2.	Тайдарова М.Т.	зав.н. спец.мат.	05.05.2022 [подпись]
3.	Курбанова С.С.	методист	05.05.2022 [подпись]
4.	Миронинченко	методист	04.08.2022 [подпись]
5.	Курбанова А.Ж.	методист	10.01.2023 [подпись]
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498100

Владелец Ахмедова Гульнара Ахмедовна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024