

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ДИТИНСТВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ПУ «УІД»

(протокол № 1 від 29 серпня 2024 року)



_____ Руслана НАЙДА

«30» серпня 2024 року

Введено в дію наказом директора

від 30 серпня 2024 року за № 43 о/д

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ДИТИНСТВА»**

Київ 2024 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-методичний центр (далі Центр) є структурним підрозділом Приватної установи «Український інститут дитинства» (далі Інститут) і підпорядковується безпосередньо директору Інституту.

1.2. Науково-методичний центр здійснює свою діяльність на основі Статуту ПУ «Український інститут дитинства» та даного Положення.

1.3. У своїй діяльності науково-методичний центр керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Керівництво роботою Центру здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється наказом директора відповідно до чинного законодавства України.

1.5. На посаду завідувача науково-методичного центру призначається особа, яка має вищу освіту освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» або «магістр», стаж роботи не менше 5 років, має організаційні та комунікативні навички, досконало володіє базовими комп'ютерними навичками.

1.6. Посадові обов'язки співробітників Центру розробляються завідувачем, узгоджуються й затверджуються директором Інституту.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

1.1. Науково-методичний центр - структурний підрозділ, що надає закладам дошкільної, повної загальної середньої та позашкільної освіти, іншим суб'єктам освітньої діяльності у цих сферах, науково-методичну допомогу, зокрема в організації освітнього процесу, створенні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти (побудові індивідуального навчального плану або індивідуальної програми розвитку), створенні освітнього середовища, організації управлінської діяльності, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та педагогічної діяльності, організації фахових методичних об'єднань, педагогічної інтернатури, атестації педагогічних працівників; проведення спільних нарад різних закладів освіти, інших суб'єктів освітньої діяльності тощо;

1.2. Основні завдання науково-методичного Центру включають: забезпечення належної організації та контроль освітнього процесу в Інституті

відповідно до чинних законодавчих норм і державних стандартів освіти; координація роботи структурних підрозділів Інституту щодо планування та організації освітнього процесу; контроль якості та ефективності освітнього процесу, виконання запланованих завдань; ведення обліку та звітності з питань навчальної та методичної діяльності; врахування освітніх потреб педагогічних та науково-педагогічних працівників в процесі організації освітньої роботи; впровадження сучасних освітніх, інформаційних та цифрових технологій, включаючи дистанційне навчання та електронний документообіг.

III. ФУНКЦІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

3.1. Організаційні:

- Координація взаємодії всіх структурних підрозділів Інституту забезпечення освітнього процесу здійснюється згідно з чинними нормами, ліцензійними вимогами, затвердженими планами, програмами, графіком та розкладом, а також контроль за їх виконанням.

- Ведення обліку та звітності навчальної діяльності працівників Інституту і залучених фахівців, контроль за їх виконанням.

3.2. Методичні:

- Розробка нормативних і навчально-методичних матеріалів спільно з підрозділами Інституту.

- Організаційно-методична підтримка професійного розвитку педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту.

- Підготовка методичних рекомендацій щодо розробки навчальних планів і освітніх програм, а також ведення звітності освітнього процесу.

- Розробка, впровадження та вдосконалення методики забезпечення навчання.

- Використання сучасних технологій в організації освітнього процесу та електронного документообігу.

3.3. Інформаційно-аналітичні:

- Проведення нормативно-аналітичної оцінки навчальних планів на відповідність встановленим стандартам.

- Оцінка ринку освітніх послуг для підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників.

- Своєчасне інформування здобувачів про освітні послуги, які надає Інститут.

IV. ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

4.1. Організація роботи по забезпеченню якості освіти, розробка та впровадження системи внутрішнього контролю якості освітньої діяльності, моніторинг ефективності та якості освітнього процесу.

4.2. Проведення внутрішнього освітнього аудиту — перевірка умов, динаміки їх розвитку та результатів освітньої діяльності з обов'язковим визначенням об'єктів аудиту.

4.3. Залучення внутрішніх експертів (аудиторів) для проведення аудиту, в тому числі директора, керівників структурних підрозділів, членів експертних рад та інших співробітників, в обов'язки яких входить контроль якості освіти.

4.4. Контроль за виконанням навчальних планів і освітніх програм.

4.5. Оперативний контроль за виконанням наказів і розпоряджень, що виникають в організації освітнього процесу.

4.6. Складання та контроль за виконанням розкладу навчальних занять.

4.7. Контроль за дисципліною здобувачів освіти і педагогічних, науково-педагогічних працівників у рамках освітнього процесу, включаючи перевірку відвідуваності занять здобувачами освіти.

4.8. Аналіз результатів контрольних і розрахункових заходів, підготовка звітів за цими питаннями.

4.9. Координація роботи структурних підрозділів Інституту з планування та організації освітнього процесу.

4.10. Планування роботи науково-методичного центру.

4.11. Підготовка організаційної документації для здійснення освітньої діяльності.

4.12. Проведення семінарів і консультацій з питань планування та організації освітнього процесу зі співробітниками Інституту.

4.13. Інформування керівників структурних підрозділів про нові нормативні документи, інструкції та інші правові матеріали, що виникають в організації освітньої діяльності.

4.14. Координація раціонального використання навчальних приміщень.

4.15. Організація заходів з підготовки та контролю готовності роботи структурних підрозділів до навчального року.

4.16. Ведення обліку здобувачів освіти і динаміки його змін, підготовка відповідної звітності.

4.17. Підготовка статистичних та інших звітів про діяльність Центру.

4.18. Ведення документації про видачі дипломів і свідоцтв про підвищення кваліфікації.

4.19. Складання довідок, що стосуються навчальної роботи.

4.20. Підготовка річного звіту про діяльність Інституту в сфері навчальної та навчально-методичної роботи.

4.21. Визначення потреб у навчальній та навчально-методичній, науковій літературі.

4.22. Надання методичних рекомендацій для оптимізації освітнього процесу.

4.23. Вивчення вітчизняного та світового досвіду у галузі педагогічної освіти, впровадження інноваційних розробок у науково-методичну роботу Інституту.

4.24. Забезпечення дотримання сучасних вимог до документообігу, запровадження електронного документообігу навчальної документації.

4.25. Підготовка проєктів наказів, розпоряджень і планів заходів по організації освітнього процесу, підготовка матеріалів для розгляду на Вченій раді інституту тощо.

4.26. Систематизація документів Центру відповідно до затвердженої номенклатури справ.

4.27. Розробка нормативних, інструктивних і методичних документів з питань організації освітнього процесу.

4.28. Організація роботи з виготовлення навчальної документації (свідоцтв, сертифікатів, дипломів, додатків до дипломів і т. д.) та забезпечення її учасників освітнього процесу.

V. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ

5.1. У відповідності з даним Положенням і планом роботи Інституту співробітники науково-методичного центру розробляють індивідуальні річні плани роботи, що затверджуються директором і є обов'язковими для виконання.

5.2. Зміст посадових обов'язків співробітників науково-методичного центру відповідно до їх професійного рівня та може коригуватися залежно від змін у планових завданнях Інституту. Деталізація обов'язків відображена в установчих документах Інституту. Основні напрями роботи та вимоги до кваліфікації працівників Центру викладені в посадових інструкціях.

5.3. Завідувач науково-методичного центру:

- Керує діяльністю Центру, організовує його роботу, планує та узгоджує її з директором, створює підбір кадрів, забезпечує ефективне розміщення співробітників, рекомендує їх для прийому чи звільнення, створює умови для підвищення професійної та кваліфікаційної підготовки працівників.

- Забезпечує належні умови для виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, підтримувати санітарно-гігієнічні, протипожежні норми та правила техніки безпеки.

- підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи освіти в Інституті, стимулює творчий підхід і дослідницьку діяльність педагогічних та науково-педагогічних працівників Інституту.

- Гарантує захист прав співробітників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства.

- Розпоряджається майном Центру відповідно до встановлених правил.

- Подає звітність і надає необхідну інформацію директору в рамках освітньої діяльності Інституту.

- Підтримує виробничі та творчі зв'язки з іншими структурними підрозділами Інституту з питань освіти, контролює виконання навчальних планів, програм і посадових інструкцій співробітників Центру.

- Веде документацію Центру, зокрема річні та щомісячні плани і звіти.

5.4. Завідувач науково-методичного центру має право з відома керівництва Інституту:

- налагоджувати зв'язки з іншими організаціями;
- пропонувати тематику та результати роботи науково-методичного центру;
- звертатися до адміністрації Інституту та профспілкового комітету з проханнями про заохочення співробітників Інституту та інших питань.

5.5. Завідувач науково-методичного центру несе відповідальність за:

- виконання напрямів роботи, видів діяльності та завдань, покладених на даний структурний підрозділ;
- дотримання норм трудового законодавства і права внутрішнього розпорядку,
- належної трудової дисципліни у підрозділі;
- збереження майна Центру;
- відшкодування матеріальних втрат Центру з вини її співробітників;

5.6. В обов'язки методистів Науково-методичного центру входить організація освітньої діяльності Інституту, виконання посадових інструкцій, володіння базовими навичками роботи на комп'ютері, знання державних та регіональних документів стосовно організації освітнього процесу.

VII. НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР МАЄ ПРАВО

7.1. Користуватися приміщеннями, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, транспортними засобами, іншими матеріально-технічними цінностями Інституту в порядку визначеному законодавством.

7.2. Отримувати документацію та інформацією, яка необхідна для педагогічних та науково-педагогічних працівників.

7.3. Здійснювати виробничі та творчі зв'язки зі структурними підрозділами Інституту, відповідними підрозділами закладів освіти, спорідненими підрозділами в Україні та поза її межами.

7.4. Надавати інформаційно-консультаційні послуги, здійснювати дослідницьку та аналітичну діяльність у сфері освіти.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження керівництвом Приватної установи «Український інститут дитинства».

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням керівництва установи відповідно до чинного законодавства України.