

Приложение № 1
к приказу и.о. директора
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Федеральный центр дополнительного
образования и организации отдыха и
оздоровления детей»
«11» мая 2021 года № 118/6

П О Л О Ж Е Н И Е

об отделе развития детского отдыха

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и
оздоровления детей»**

г. Москва

2021 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе развития детского отдыха (далее по тексту - Отдел) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей» (далее по тексту – Учреждение), и определяет его основы организации и деятельности.

1.2. Отдел создан в целях информационного, аналитического и научно-методического сопровождения сферы отдыха и оздоровления детей, координации взаимодействия организаций, осуществляющих отдых, оздоровления и интеллектуальное развитие детей, создания системы интересного, разнообразного по форме и содержанию отдыха и оздоровления детей.

1.3. Основными принципами создания и функционирования Отдела являются:

- законность;
- сочетание различных методов в работе;
- планирование;
- отчетность;
- персональная ответственность каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке и при выполнении отдельных функций;
- единоначалие руководства Отделом;
- профессионализм и компетентность должностных лиц Отдела.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конвенцией ООН «О защите прав человека и основных свобод», Конвенцией ООН «О правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации по вопросам образования, воспитания и отдыха учащихся, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, правовыми актами регламентирующими реализацию дополнительных предпрофессиональных программ, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом Учреждения, коллективным договором, приказами (распоряжениями) и иными локальными актами Учреждения, и настоящим Положением.

1.5. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно Заместителю директора - Руководителю центра детско-юношеского туризма, краеведения и организации отдыха и оздоровления детей и директору Учреждения.

1.6. Руководителем Отдела является Начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством. Он выполняет

должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

На время отсутствия Начальника отдела по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и т.д.), его должностные права и обязанности переходят к Заместителю начальника отдела должностной инструкцией которого предусмотрено право замещать Начальника отдела.

1.7. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Отдела по представлению Начальника отдела и его заместителя.

1.8. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения по представлению Начальника отдела и Заместителя начальника отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится Начальником отдела и утверждается директором Учреждения.

1.10. Работники Отдела, в том числе Начальник отдела, осуществляют свою деятельность на основании трудового договора, настоящего Положения и должностных инструкций, которые содержат квалификационные требования, ответственность, права и обязанности работников, утверждаемых директором Учреждения.

II. Задачи и функции Отдела

2.1. Задачи Отдела:

- 1) информационное и аналитическое сопровождение сферы отдыха и оздоровления детей;
- 2) научно-методическое сопровождение сферы отдыха и оздоровления детей;
- 3) координация сетевого взаимодействия организаций отдыха детей и их оздоровления;
- 4) развитие кадрового потенциала сферы отдыха и оздоровления детей.

2.2. Функции Отдела:

2.2.1. По информационному и аналитическому сопровождению:

– анализ состояния и развития сферы отдыха и оздоровления детей, образовательных программ дополнительного образования;

– создание и сопровождение баз данных (реестров) в установленной сфере деятельности, в том числе лучших практик, связанных с организацией отдыха и оздоровления детей;

– подготовка аналитических материалов (доклады, записки, предложения) по развитию сферы отдыха и оздоровления детей, апробации и внедрению новых методик и инновационных программ отдыха и оздоровления детей;

– продвижение (популяризация) новых методик и инновационных программ отдыха и оздоровления детей, подготовка материалов для СМИ, осуществление в установленном порядке

издательско-полиграфической деятельности, выпуск и распространение печатной и аудиовизуальной продукции, информационных и других материалов.

2.2.2. По научно-методическому сопровождению:

- разработка методик, технологий, методических рекомендаций, учебных пособий по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе направленных на эффективную реализацию программ отдыха и оздоровления детей;
- экспертиза программ отдыха и оздоровления детей;
- организация и координация экспериментальной и инновационной деятельности в сфере отдыха детей и их оздоровления;
- международное сотрудничество в сфере отдыха детей и их оздоровления.

2.2.3. По координации сетевого взаимодействия:

- информирование организаций, осуществляющих организационно-методическое сопровождение детского отдыха, организаций отдыха детей и их оздоровления об изменениях в действующем законодательстве, лучших практиках, инновациях, мероприятиях;
- поддержка и развитие методических и экспериментальных площадок, созданных на базе организаций отдыха детей и их оздоровления;
- подготовка информационных материалов для размещения на официальных федеральных интернет-ресурсах;
- организация мероприятий для профессионального сообщества (форумы, конференции, выставки, семинары, вебинары, конкурсы), детей и молодежи (фестивали, конкурсы, соревнования и др.), содействие в их проведении в субъектах Российской Федерации;
- сопровождение деятельности методических и инновационных площадок, созданных на базе организаций отдыха детей и их оздоровления;
- организационная и информационная поддержка профессиональных сообществ (объединений) в сфере отдыха и оздоровления детей;
- создание и сопровождение электронных сервисов сетевого взаимодействия (профессиональные сообщества практики и др.), взаимодействие с производителями товаров и услуг в сфере отдыха и оздоровления детей;
- консультационная поддержка органов, осуществляющих управление в сфере отдыха и оздоровления детей, организаций и педагогов, в том числе с использованием сайта в сети Интернет, электронных сервисов;
- участие в деятельности международных ассоциаций, научных и профессиональных союзов сферы отдыха и оздоровления детей.

2.2.4. По развитию кадрового потенциала:

– разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования, программ профессионального обучения, программ повышения квалификации педагогических и руководящих работников в сфере отдыха и оздоровления детей (в т.ч. реализуемых в сетевой и электронной форме), их учебно-методического обеспечения;

– формирование и сопровождение банка инновационных программ дополнительного профессионального образования, программ профессионального обучения, программ повышения квалификации педагогических и руководящих работников в сфере отдыха и оздоровления детей, реализуемых в субъектах Российской Федерации;

– организация стажировок, мастер-классов, обучающих семинаров;

– организация оказания платных образовательных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах компетенции Отдела;

– содействие государственным органам всех уровней в проведении экспертиз;

– разработке стандартов, методик, программ и проектов нормативных документов, соответствующих уставным целям Учреждения в пределах компетенции Отдела.

2.2.5. Кроме того:

– разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

– ведение и хранение необходимой документации по номенклатуре Отдела, установленных в Учреждении;

– осуществление иных функций в пределах, установленных полномочий.

2.3. Начальник отдела участвует в совещаниях, созываемых директором Учреждения, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Отдела.

2.4. Возложение на Отдел и его работников обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением, допускается по поручению директора Учреждения.

III. Ответственность работников Отдела

3.1. Работники Отдела несут ответственность за:

– снижение эффективности коллективного труда;

– несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций;

– несвоевременное рассмотрение в пределах компетенции Отдела обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- нарушение установленного порядка работы с документами в Учреждении;
- несвоевременное реагирование на письма министерств, ведомств, организаций и обращения граждан Российской Федерации;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом и иными нормативными актами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения трудовых отношений, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- сохранность документов.

3.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет непосредственно Начальник отдела, а в его отсутствии лицо его замещающее.

3.3. Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

3.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

IV. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями

4.1. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отдел оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

4.2. Любые поручения и задачи исходящие от работников Учреждения исполняются Отделом после согласования с директором Учреждения.

4.3. Взаимоотношения Отдела с другими структурными подразделениями или работниками Учреждения осуществляются посредством обмена документами нарочно либо через электронную почту. В случае если задача заключается в согласовании, редактировании документов, они в первоначальном виде (с пояснением задачи) в обязательном порядке направляются в Отдел через электронную почту в виде редактируемого текста.

V. Критерии оценки деятельности Отдела

5.1. Полное и своевременное исполнение поручений и приказов директора Учреждения, входящей корреспонденции.

5.2. Эффективное руководство и организация работы Отдела, эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Трудовая дисциплина и участие в развитии корпоративной культуры.

5.4. Эффективное использование ресурсов Учреждения.

5.5. Качественное ведение документации и отчетности.

VI. Заключение

6.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения директором Учреждения.

6.2. Изменения и дополнения Положения утверждаются директором Учреждения.

6.3. Начальник отдела ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения директору Учреждения об изменении и дополнении настоящего Положения.

6.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники Отдела обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6.5. Должности в Отделе комплектуются лицами с образованием, определенным в их должностных инструкциях.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ»
(ФГБОУ ДО ФЦДО)

107014, г. Москва, Ростокинский пр., 3

тел. +7 (495) 603 30 15

ПРИКАЗ

«11» мая 2021 г.

№ 118/6

Об утверждении Положения и должностных инструкций об отделе развития детского отдыха

В соответствии с пунктами 3.4. и 4.16 Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Федеральный центр дополнительного образования и организации отдыха и оздоровления детей», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2021 года № 82 (далее по тексту – Учреждение) и в целях оптимизации, исключения дублирования задач, стоящих перед структурным подразделением Учреждения, обеспечения законности в его деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об отделе развития детского отдыха (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела развития детского отдыха (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела развития детского отдыха (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела развития детского отдыха (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию старшего методиста отдела развития детского отдыха (Приложение № 5 к Приказу).
6. Утвердить должностную инструкцию методиста отдела развития детского отдыха (Приложение № 6 к Приказу).
7. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела развития детского отдыха (Приложение № 7 к Приказу).
8. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела развития детского отдыха (Приложение № 8 к Приказу).

9. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников отдела развития детского отдыха с настоящим приказом.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.В. Козин