

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 № 118/10

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест»  
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 по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» (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 организационно-технического и содержательно-методического сопровождения создания новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей.

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 и воспитания учащихся, приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Министерства просвещения России, правовыми актами регламентирующими реализацию дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств или физической культуры и спорта (для работы в организациях, реализующих соответствующие программы), 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 Учреждения по учебно-воспитательной работе 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.

1.7. Состав и штатную численность Отдела утверждает директор Учреждения исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения 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) сопровождение и поддержка субъектов Российской Федерации в обеспечении полного и эффективного использования закупаемой материально-технической базы, в том числе ее приоритетное использование для реализации долгосрочных дополнительных общеразвивающих программ в очной форме длительностью не менее 9 месяцев, а также совместной урочной и внеурочной деятельности, проведении мероприятий (в том числе олимпиад и конкурсов);

2) сопровождение обеспечения использования современных технологий, новых форм обучения и методов обучения на новых местах дополнительного образования детей;

3) обеспечения равных и общедоступных условий для обучения детей на новых местах дополнительного образования детей вне зависимости от территориальных особенностей расположения образовательных организаций и образовательных потребностей, и возможностей детей, в том числе организации доступной среды для детей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

### **2.2. Функции Отдела:**

1) организационно-техническое и содержательно-методическое сопровождение создания новых мест в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей;

2) оказание информационной, консультационной, организационной, экспертно-аналитической и методической поддержки региональным ведомственным проектным офисам, организациям, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного образования детей;

3) установление и поддержание контактов в пределах своей компетенции с органами государственной власти и органами местного самоуправления Российской Федерации, образовательными и общественными организациями, средствами массовой информации, физическими лицами, а также международными организациями;

4) подготовка информационно-аналитических материалов о ходе реализации комплекса мероприятий в области закрепленного направления деятельности;

5) обобщение и подготовка аналитических материалов и справок к совещаниям, заседаниям, рабочим группам и иным мероприятиям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

б) подготовка ежегодных отчетов о реализации мероприятий по направлениям деятельности Отдела;

7) разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

8) 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.

### **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, 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.

№ 118/10

### Об утверждении Положения и должностных инструкций об отделе по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест»

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 по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию методиста отдела по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию старшего методиста отдела по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» (Приложение № 5 к Приказу).
6. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников отдела по организационно-техническому сопровождению «Создание новых мест» с настоящим приказом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

И.В. Козин