

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 № 118/3

П О Л О Ж Е Н И Е

**об отделе организационно - технического сопровождения технической направленности
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 организационно-технического сопровождения технической направленности (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 организации и проведения общественно значимых, всероссийских и международных массовых мероприятий для детей, молодёжи и работников сферы образования, осуществление стратегического планирования и реализации программ повышения квалификации её организационно-технического сопровождения, организации работы по реализации дополнительных общеразвивающих программ детского технопарка «Кванториум – Москва», оказания организационной, информационной, консультационной и экспертно-аналитической поддержки организациям, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного образования детей технической направленности.

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 реализующих 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 по организационно - методическому сопровождению технической направленности 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) обеспечение организационно-технического сопровождения проведения общественно значимых, всероссийских и международных массовых мероприятий для детей, молодёжи и работников сферы образования, фестивалей, олимпиад, семинаров, конференций, выставок и других мероприятий по обобщению и распространению новых образовательных технологий технической направленности в пределах компетенции Отдела;

2) создание и обеспечение эффективного функционирования системы повышения квалификации работников организаций технической направленности;

3) организация работы по реализации дополнительных общеразвивающих программ детского технопарка «Кванториум – Москва», направленных на развитие интереса детей, в том числе детей с ОВЗ и инвалидностью, к практико-ориентированной деятельности и их профессиональное самоопределение;

4) обеспечение информационного сопровождения мероприятий технической направленности и взаимодействие со средствами массовой информации в пределах компетенции Отдела;

5) оказание организационной, информационной, консультационной и экспертно-аналитической поддержки организациям, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного образования детей технической направленности;

6) содействие государственным органам всех уровней в проведении экспертиз, разработке стандартов, методик, программ и проектов нормативных документов, соответствующих уставным целям Учреждения в пределах компетенции Отдела;

7) содействие развитию инженерного волонтерства в Российской Федерации.

2.2. Функции Отдела:

1) участие в организации и проведении общественно значимых, всероссийских и международных массовых мероприятий для детей, молодёжи и работников сферы образования, фестивалей, олимпиад, семинаров, конференций, выставок и т.д., а именно: осуществление подготовки положений о проведении мероприятий, создание фирменного стиля мероприятий, расчет затрат на проведение мероприятий, обеспечение заключения договоров с площадками проведения мероприятий и приглашенными специалистами на выполнение определенных работ, организация коммуникации с участниками мероприятий и иные функции в рамках компетенции Отдела;

2) осуществление стратегического планирования программ повышения квалификации, в том числе обеспечивает процесс разработки программ повышения квалификации и их оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) осуществление организационно-технического сопровождения реализации программ повышения квалификации, а именно: инициирование проведения курсов, обеспечение заключения договоров с площадками проведения курсов и приглашенными специалистами, решение вопросов зачисления и отчисления слушателей на программы повышения квалификации;

4) организация процесса работы детского технопарка «Кванториум», а именно: участие в разработке дополнительных общеразвивающих программ для детей, координация работы педагогов и расписания занятий, взаимодействие с родителями и/или опекунами обучающихся;

5) организация и проведение заседаний экспертных комиссий, совещаний в области закрепленного направления деятельности;

6) участие в работе экспертных комиссий, рабочих группах, совещаниях, конференциях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

7) обеспечение информационного сопровождения мероприятий технической

направленности, а именно: ведение сайтов и социальных сетей мероприятий, написание пресс-релизов, взаимодействие со средствами массовой информации в пределах компетенции Отдела;

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

9) участие в работе по оказанию платных услуг, в том числе в онлайн режиме (проведение занятий, лекций, мастер-классов, тематических экскурсий, профильных школ, экспертирование конкурсных работ и др.);

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

11) обобщение и проведение подготовки аналитических материалов и справок по мероприятиям и курсам повышения квалификации технической направленности в рамках вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

12) подготовка ежегодных отчетов по реализации мероприятий технической направленности для детей, молодёжи и работников сферы образования, а также отчетов по реализации курсов повышения квалификации для работников организаций технической направленности;

13) обеспечение ведения документооборота, связанного с проведением мероприятий технической направленности для детей, молодёжи и работников сферы образования, реализацией курсов повышения квалификации по программам повышения квалификации и деятельности детского технопарка «Кванториум – Москва»;

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

15) 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.

№ 118/3

Об утверждении Положения и должностных инструкций об отделе организационно - технического сопровождения технической направленности

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 организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию старшего методиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 5 к Приказу).
6. Утвердить должностную инструкцию старшего методиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 6 к Приказу).
7. Утвердить должностную инструкцию методиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 7 к Приказу).

8. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 8 к Приказу).

9. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 9 к Приказу).

10. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 10 к Приказу).

11. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 11 к Приказу).

12. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 12 к Приказу).

13. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 13 к Приказу).

14. Утвердить должностную инструкцию специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 14 к Приказу).

15. Утвердить должностную инструкцию специалиста отдела организационно - технического сопровождения технической направленности (Приложение № 15 к Приказу).

16. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников отдела организационно - технического сопровождения технической направленности с настоящим приказом.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.В. Козин