

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 № 118/4

П О Л О Ж Е Н И Е

о методическом отделе 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 методическом отделе 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 развития личности, создания условий для самоопределения и самореализации обучающихся, организации и проведения мероприятий разного уровня и направленности, повышения социально-педагогической компетентности участников образовательного процесса, развития высоконравственного, ответственного, творческого, инициативного, компетентного гражданина.

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 (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 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.

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 методического сопровождения проведения общественно значимых, всероссийских и международных массовых мероприятий для детей, молодёжи и работников сферы образования, фестивалей, олимпиад, семинаров, конференций, выставок и других мероприятий в пределах компетенции Отдела;

2) мониторинг развития рынка технологий и обобщение современных технологических тенденций для включения в методические материалы;

3) разработка дополнительных общеразвивающих программ для детского технопарка «Кванториум» и мобильного технопарка «Кванториум» на базе Учреждения в рамках следующих направлений:

а) информационные технологии;

б) геоинформатика;

в) разработка виртуальной и дополненной реальности;

- г) работа с большими данными;
- д) искусственный интеллект;
- е) промышленный дизайн;
- ж) робототехника, в том числе промышленная;
- з) биотехнологии;
- и) нанотехнологии;
- к) аэрокосмические технологии;
- л) альтернативная энергетика;
- м) медиатехнологии;
- н) современные транспортные системы;
- о) образовательный киберспорт;
- п) математика.

4) реализация дополнительных общеразвивающих программ технической направленности на базе Учреждения, направленных на развитие интереса детей, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, к практико-ориентированной деятельности и их профессиональному самоопределению;

5) реализация дополнительных общеразвивающих программ технической направленности на базе мобильного технопарка «Кванториум», в том числе в рамках сетевого взаимодействия;

6) подготовка необходимых материалов для обеспечения информационного сопровождения мероприятий технической направленности в пределах компетенции Отдела;

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

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: разрабатывает конкурсные задания, соревновательные треки и регламенты, готовит предложения для запуска закупочных процедур, предложения по формированию сметы на мероприятия, организывает коммуникацию с участниками мероприятий и иные функции в рамках компетенции Отдела;

2) подготовка предложений для организации стратегического планирования программ повышения квалификации, в том числе принимает участие в разработке программ повышения квалификации;

3) организация процесса работы детского технопарка «Кванториум», а также мобильного технопарка «Кванториум» на базе Учреждения, а именно:

- а) разрабатывает и реализует дополнительные общеразвивающие и программы технической направленности для детей;
- б) координирует работу педагогов;
- в) координирует расписание занятий;
- г) взаимодействует с родителями и/или опекунами обучающихся.
- 4) подготовка предложений для формирования общего перечня мероприятий технической направленности – как внешних, так и внутренних в рамках компетенции Отдела;
- 5) организация и проведение заседаний экспертных комиссий, совещаний по областям закрепленных направлений деятельности;
- б) организация методического сопровождения и консультационной поддержки региональных педагогов-наставников технической направленности в рамках компетенции Отдела;
- 7) 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;
- 8) 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.);
- 9) разработка локальных актов, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;
- 10) обобщение и проведение подготовки аналитических материалов и справок по мероприятиям и курсам повышения квалификации технической направленности в рамках вопросов, входящих в компетенцию Отдела;
- 11) 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;
- 12) 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»;
- 13) ведение и хранение необходимой документации по номенклатуре Отдела, установленных в Учреждении;
- 14) 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, 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.

№ 118/4

Об утверждении Положения и должностных инструкций методического отдела 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 методическом отделе технической направленности (Приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника методического отдела технической направленности (Приложение № 2 к Приказу).
3. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника методического отдела технической направленности (Приложение № 3 к Приказу).
4. Утвердить должностную инструкцию старшего методиста методического отдела технической направленности (Приложение № 4 к Приказу).
5. Утвердить должностную инструкцию методиста методического отдела технической направленности (Приложение № 5 к Приказу).
6. Утвердить должностную инструкцию главного специалиста методического отдела технической направленности (Приложение № 6 к Приказу).
7. Утвердить должностную инструкцию ведущего специалиста методического отдела технической направленности (Приложение № 7 к Приказу).

8. Утвердить должностную инструкцию специалиста методического отдела технической направленности (Приложение № 8 к Приказу).

9. Начальнику управления делами А.С. Шевяковой-Аракчеевой ознакомить сотрудников методического отдела технической направленности с настоящим приказом.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'И' followed by several loops and a final flourish.

И.В. Козин