

Приложение к приказу
от 29.05.2015 № 01-07/142
УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие
от 29.05.2015 № 01-07/142

Положение

о работе отдела разработки и реализации проектов
Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной
работы «Созвездие»

1. Общие положения

1.1. Отдел разработки и реализации проектов (далее – отдел) является структурным подразделением краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Хабаровский краевой центр внешкольной работы «Созвездие» (далее - Учреждение).

1.2. Отдел в соответствии со структурой управления функционально подчиняется заместителю генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, иными нормативными правовыми актами РФ и Хабаровского края в части, касающейся деятельности учреждения, законом РФ «Об образовании», приказами министра образования и науки Хабаровского края, Уставом КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие, организационно-распорядительными документами учреждения, настоящим Положением.

1.4. Отдел организует свою работу в соответствии с годовым планом работы отдела, утвержденным генеральным директором учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности отдела является обеспечение современного уровня и качества образовательных программ, реализуемых учреждением.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- методическое и педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процессов КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие;
- организация повышения квалификации педагогических работников КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие.

3. Функции

3.1. Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.1.1. Разработка и реализация программ краевых профильных смен.

3.1.2. Разработка и редактирование программ дополнительного образования, программ спецкурсов, образовательных программ, факультативов.

3.1.3. Подготовка и проведение семинаров, слетов, тренингов, конференций, конкурсов и других мероприятий, организуемых на базе учреждения.

3.1.4. Организация и проведение методических конкурсов среди педагогических работников учреждения.

3.1.5. Обобщение и распространение передового педагогического опыта через систему повышения квалификации педагогических кадров внутри учреждения.

3.1.6. Организация и проведение конкурсно-образовательной программы «Школа подготовки вожатых».

3.2. Осуществление организационно-методической деятельности.

3.2.1. Материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса.

3.2.2. Разработка и ведение методической документации.

3.2.3. Организация работы методического объединения для педагогических работников отдела.

3.2.4. Решение кадровых вопросов при организации краевых профильных смен.

3.2.5. Планирование и организация методической деятельности в отделе.

3.2.6. Планирование и организация повышения квалификации и профессиональной подготовки работников отдела и приглашенных специалистов.

3.2.7. Контроль за качеством выполнения образовательных программ.

3.2.8. Ведение картотеки (банка данных, каталогов) программ, привлеченных специалистов и т.д.

3.3. Осуществление научно-методической деятельности.

3.3.1. Разработка и внедрение инновационных и передовых педагогических технологий обучения и воспитания в учебно-воспитательном процессе.

3.3.2. Выявление, изучение, оценка передовых педагогических методов и приемов, используемых в условиях временного детского коллектива.

3.3.3. Привлечение представителей науки к участию в педагогических мероприятиях, мероприятиях повышения квалификации (внутри учреждения).

3.3.4. Разработка учебно-методической литературы.

3.3.5. Оказание методической помощи структурным подразделениям в проведении педагогических, научно-методических советов.

3.3.6. Ведение консультационной работы с привлеченными педагогами.

4. Права отдела

Сотрудники отдела имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения необходимую информацию и документы для своевременного и качественного выполнения функций и задач, возложенных на отдел. Давать

структурным подразделениям Учреждения разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Принимать участие в работе по подготовке проектов приказов, методических документов, писем, протоколов совещаний по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

4.3. Участвовать в работе по подготовке, заключению и контролю за исполнением договоров, связанных с компетенцией отдела.

4.4. Привлекать специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

4.5. Привлекать специалистов для выполнения отдельных работ на договорной основе.

4.6. Представлять интересы КГБОУ ДО ХКЦВР Созвездие в сторонних организациях в пределах своей компетенции.

5. Организационная структура отдела

5.1. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной генеральным директором Учреждения.

5.2. Структуру и штатное расписание отдела, а также их изменения утверждает генеральный директор по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

5.3. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом генерального директора по представлению начальника отдела и после согласования с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

5.4. Сотрудники отдела подчиняются непосредственно начальнику отдела и заместителю генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью.

5.5. Сотрудники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, настоящим Положением, планами работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

5.6. В отсутствие начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке (по согласованию с заместителем генерального директора по образовательной деятельности и связям с общественностью).

6. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Учреждения осуществляется начальником отдела на документальном уровне (служебные записки, заявки, заявления, ходатайства, докладные записки).

6.2. По вопросам сбора информации, обеспечения информационными материалами отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения.

6.3. По вопросам закупок и расчетов - с отделом финансового контроля и бухгалтерского учета, планово-экономическим отделом, отделом по государственным закупкам, отделом правовой работы.

6.4. По вопросам приема и увольнения работников, предоставления отпусков, организации табельного учета, ведения документооборота, номенклатуры дел - с организационно-кадровым отделом.

6.5. По хозяйственным вопросам с заведующим хозяйством, начальниками дружин.

6.6. По вопросам поддержки сайта, обеспечения бесперебойной работы компьютерной и офисной техники - с отделом информационных технологий.

6.7. По вопросам редактирования и издательства учебно-методической литературы, информационного пополнения сайта - с Медиациентром, сектором психолого - педагогической работы, отделом информационных технологий.

6.8. По вопросам участия в выставках, презентационных мероприятиях Учреждения, награждения победителей конкурсов путевками - с Медиациентром.

6.9. По вопросам юридического оформления сотрудничества при проведении краевых профильных смен и мероприятий - с отделом правовой работы.

6.10. Взаимодействие со структурными подразделениями осуществляется также по иным вопросам, касающимся деятельности отдела.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел.

7.2. На начальника отдела возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства учреждения, предоставление достоверной информации о работе отдела.

7.3. Работники отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленными соответствующими должностными инструкциями.

7.4. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел и соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

Начальник отдела разработки
и реализации проектов

В.С. Сиделева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-кадрового отдела

Т.Ю. Белякова

Начальник отдела правовой работы

Л.М. Беляева