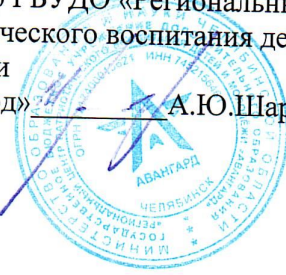


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО «Региональный Центр
патриотического воспитания детей и
молодежи «Авангард»
от 01 декабря 2021 г. № 59

Директор ГБУДО «Региональный Центр
патриотического воспитания детей и
молодежи
«Авангард» А.Ю.Шарпилов



Положение
о структурном подразделении
«Отдел реализации мероприятий и проектов»

1. Общие положения

- 1.1. Структурное подразделение «Отдел реализации мероприятий и проектов» (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Региональный Центр патриотического воспитания детей и молодежи «Авангард» (далее – ГБУ ДО «Авангард»).
- 1.2. Численность и штатное расписание Отдела утверждает директор ГБУ ДО «Авангард» по согласованию с главным бухгалтером.
- 1.3. Отдел возглавляет руководитель структурного подразделения, назначаемый на должность приказом директора, согласованным в установленном порядке в ГБУ ДО «Авангард».
- 1.4. На должность руководителя структурного подразделения назначается лицо, имеющее высшее педагогическое профессиональное образование, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет (или опыт самостоятельной реализации проектов по организации масштабных мероприятий (с количеством участников 100 человек и более) и поездок – от подготовки концепции до сдачи отчетности) или высшее профессиональное образование и курсы переподготовки по педагогической специальности, и стаж работы, не менее 3 лет (или опыт самостоятельной реализации проектов по организации масштабных мероприятий (с количеством участников 100 человек и более) и поездок – от подготовки концепции до сдачи отчетности).
- 1.5. Руководитель структурного подразделения подчиняется непосредственно заместителю директора по организационной и методической работе.
- 1.6. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ГБУ ДО «Авангард» по представлению руководителя структурного подразделения и согласованию с заместителем директора по организационной и методической работе и инспектором по кадрам.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится руководителем структурного подразделения, согласно установленного в ГБУ ДО «Авангард» порядка.

1.8. В период временного отсутствия руководителя структурного подразделения (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка) временное исполнение его обязанностей возлагается на другого работника Отдела, согласно установленного в ГБУ ДО «Авангард» порядка.

1.9. В своей деятельности работники Отдела руководствуются:

1.9.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.9.2. Нормативными, распорядительными и методическими документами в сфере образования;

1.9.3. Уставом ГБУ ДО «Авангард»;

1.9.4. Локальными нормативными документами ГБУ ДО «Авангард»;

2. Задачи

2.1. Организация, подготовка и проведение мероприятий ГБУ ДО «Авангард»;

2.2. Организация, подготовка и проведение мероприятий в рамках реализации Федерального проекта «патриотическое воспитание граждан Российской Федерации» национального проекта «Образование»;

2.3. Организация, подготовка и проведение мероприятий регионального проекта «Патриотическое воспитание граждан»;

2.4. Организация, подготовка и проведение мероприятий в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об утверждении календаря образовательных событий для обучающихся образовательных организаций Челябинской области»;

2.5. Организация, подготовка и проведение мероприятий в соответствии с поручениями Министерства образования и науки Челябинской области

2.6. Организация, подготовка и проведение мероприятий в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об утверждении календаря образовательных событий для обучающихся образовательных организаций Челябинской области» с участием обучающихся и преподавателей профессиональных образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования;

2.7. Организация, подготовка и проведение учебных сборов, в рамках мероприятий в соответствии с приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об утверждении календаря образовательных событий для обучающихся образовательных организаций Челябинской области»;

3. Функции

3.1. Для выполнения задач за Отделом закреплены следующие функции:

3.1.1. Планирование и подготовка мероприятий.

- 3.1.2. Организация и проведение мероприятий.
- 3.1.3. Подбор площадок в соответствии с требованиями ГБУ ДО «Авангард», финансовой политикой и сметами мероприятий.
- 3.1.4. Подготовка и представление информации для размещения на сайте ГБУ ДО «Авангард» о деятельности Отдела, мероприятиях, проводимых ГБУ ДО «Авангард».
- 3.1.5. Подготовка предложений по техническим концепциям мероприятий, организуемых ГБУ ДО «Авангард».
- 3.1.6. Взаимодействие с участниками мероприятий (лекторами, судьями, почетными гостями) с момента подготовки к мероприятию до отправки благодарственных писем, свидетельств участника после проведения мероприятий.
- 3.1.7. Планирование, учет и контроль расходов по проезду и проживанию участников и сопровождающих;
- 3.1.8. Обеспечение трансфера и другой необходимой логистики в рамках мероприятий, в том числе с научной и просветительской целью.
- 3.1.9. Подготовка предложений руководству ГБУ ДО «Авангард» по итогам проведения мероприятий.
- 3.1.10. Обеспечение наличия необходимой презентационной и сувенирной продукции для распространения на мероприятиях (совместно с административно-хозяйственным отделом ГБУ ДО «Авангард»).
- 3.2. Для выполнения задач обеспечение процесса служебных командировок работников ГБУ ДО «Авангард» за Отделом закреплены следующие функции:
- 3.2.1. Планирование, подготовка и организация служебных командировок работников ГБУ ДО «Авангард».
- 3.2.2. Подготовка и контроль предоставления документов для служебных командировок в соответствии с локальными нормативными актами ГБУ ДО «Авангард».
- 3.2.3. Покупка билетов (железнодорожных, авиа и др.), оформление виз, бронирование номеров в гостиницах, заказ такси, каршеринг и другие подобные услуги по аренде автомобилей, трансфер, организация культурной программы в поездках: заказ экскурсий, подбор маршрута и т.п.
- 3.2.4. Планирование, учет и контроль расходов по проезду и проживанию работников ГБУ ДО «Авангард».
- 3.2.5. Подготовка документов для оформления служебных командировок и отчетности по всем расходам, связанным с направлением работников в служебные командировки в установленном в ГБУ ДО «Авангард» порядке.
- 3.2.6. Покупка билетов (железнодорожных, авиа и др.), оформление виз, бронирование номеров в гостиницах, заказ такси, каршеринг и другие подобные услуги по аренде автомобилей, трансфер, организация культурной программы в поездках: заказ экскурсий, подбор маршрута и т.п. по согласованию с заместителем директора по организационной и методической работе.

4. Права и обязанности

4.1. Руководитель структурного подразделения имеет право:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации работы Отдела.

4.1.2. Знакомиться с решениями руководства ГБУ ДО «Авангард», касающимися деятельности Отдела.

4.1.3. Управлять деятельностью сотрудников Отдела, подчиненных ему.

4.1.4. Планировать работу Отдела, распределять и перераспределять ресурсы и полномочия, направления работы внутри Отдела по согласованию и распоряжению непосредственного руководителя.

4.1.5. Представлять интересы ГБУ ДО «Авангард» на внутренних и внешних совещаниях, переговорах, встречах в пределах своей компетенции по согласованию и распоряжению непосредственного руководителя.

4.1.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Отдела и совершенствованию методов работы коллектива, замечания по деятельности Отдела, варианты устранения имеющихся в деятельности Отдела недостатков.

4.1.7. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений ГБУ ДО «Авангард».

4.1.8. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя от иных структурных подразделений ГБУ ДО «Авангард» информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.1.9. Привлекать специалистов структурных подразделений ГБУ ДО «Авангард» к решению задач, возложенных на Отдел, с разрешения непосредственного руководителя.

4.1.10. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Отдела.

4.1.11. Предоставлять непосредственному руководителю предложения о поощрениях отличившихся сотрудников Отдела и о наложении взысканий на сотрудников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

4.1.12. Требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

4.1.13. Использовать в работе все виды технических и информационных ресурсов в установленном в ГБУ ДО «Авангард» порядке.

4.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

4.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел.

4.2.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Осуществлять контроль выполнения планов, заданий и поручений, а также оценивать результаты работы сотрудников Отдела.

4.2.4. Использовать в работе современные методы управления.

4.2.5. Следовать нормам корпоративной этики и требовать выполнения этого требования от всех сотрудников Отдела.

4.2.6. Подтверждать соответствие должности во время аттестации ГБУ ДО «Авангард».

4.3. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

4.3.1. Несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций Отдела, определенных данным Положением.

4.3.2. Невыполнение приказов и распоряжений, заданий и поручений, в том числе непосредственного руководителя.

4.3.3. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, норм охраны труда и пожарной безопасности, а также несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками Отдела.

4.3.4. Несоблюдение режима конфиденциальности, а также разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

4.3.5. Необеспечение сохранности организационной техники и других технических средств, закрепленных за Отделом.

4.3.6. Несвоевременную разработку, актуализацию и ознакомление сотрудников Отдела с их должностными инструкциями.

4.3.7. Несоблюдение норм корпоративной этики, в том числе сотрудниками Отдела.

4.3.8. Разобщение коллектива, в том числе настраивание сотрудников Отдела против сотрудников других структурных подразделений, администрации ГБУ ДО «Авангард», Министерства образования и науки Челябинской области, прочих структур и организаций.

4.3.9. За недопустимый внешний вид и поведение на мероприятии, в том числе действия в отношении участников, судей, лекторов, приглашенных гостей и партнеров ГБУ ДО «Авангард», в том числе сотрудниками Отдела.

4.3.10. За невыполнение запланированных мероприятий и установленных индикативных показателей государственного задания ГБУ ДО «Авангард».

4.3.11. За отсутствие на рабочем месте без согласования с заместителем директора по организационной и методической работе, в том числе сотрудников Отдела.

4.3.12. Степень ответственности руководителя структурного подразделения:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Отдела обязаны:

4.4.1. Выполнять должностные обязанности, проявляя инициативу, направленную на развитие и совершенствование деятельности и повышение престижа ГБУ ДО «Авангард».

4.4.2. Оповещать Управления образования муниципальных районов Челябинской области о планируемых мероприятиях, конкурсах, семинарах и мастер-классах проводимые учреждением.

4.4.3. Обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и

педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

4.4.4. Проводить мероприятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии, а также современных информационных технологий.

4.4.5. Обеспечивает соблюдение прав и свобод участников мероприятий, лекторов, судей, приглашенных гостей и партнеров ГБУ ДО «Авангард».

4.4.6. Участвовать в разработке и реализации программ по направлению своего структурного подразделения.

4.4.7. Составлять планы и программы мероприятий, обеспечивать их выполнение.

4.4.8. Организовывать массовые мероприятия, запланированные ГБУ ДО «Авангард».

4.4.9. Обеспечивать при проведении мероприятий (семинары, мастер-классы, конкурсы, соревнования и т.д.) соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.4.10. Анализировать состояние методической (тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности.

4.4.11. Участвовать в комплектовании групп, мастер классов и объединений участников мероприятий, организованных ГБУ ДО «Авангард».

4.4.12. Составлять планы и программы по мероприятиям, конкурсам по направлению своего структурного подразделения.

4.4.13. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

4.4.14. Соблюдать нормы корпоративной этики.

4.4.15. Соблюдать режим конфиденциальности, а также не допускать разглашение сведений, имеющих конфиденциальный характер.

4.4.16. Не допускать действий и словесных выражений, направленных на разобщение коллектива, в том числе настраивание сотрудников Отдела против сотрудников других структурных подразделений, администрации ГБУ ДО «Авангард», Министерства образования и науки Челябинской области, прочих структур и организаций

4.4.17. Не допускать действий, словесных выражений, недопустимых по отношению участников мероприятий, лекторов, судей и приглашенных гостей.

4.4.18. Представлять руководителю структурного подразделения и заместителю директора по организационной и методической работе годовое и месячное планирование работы и его анализ,

4.4.19. Разрабатывать и представлять отчет о проделанной работе (месячный и годовой отчет) руководителю структурного подразделения и заместителю директора по организационной и методической работе.

4.4.20. Подтверждать соответствие должности во время аттестации ГБУ ДО «Авангард».

4.5. Сотрудники Отдела имеют права:

4.5.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся его деятельности.

4.5.2. По вопросам, находящимся в их компетенции вносить на рассмотрение руководства ГБУ ДО «Авангард» предложения по улучшению деятельности ГБУ ДО «Авангард» и совершенствованию методов работы, замечания по деятельности работников ГБУ ДО «Авангард», варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства ГБУ ДО «Авангард» от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей.

4.5.4. Привлекать специалистов других структурных подразделений к решению задач, возложенных на них по согласованию с руководителями структурных подразделений (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения).

4.5.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия им в исполнении их должностных обязанностей и прав.

4.6. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

4.6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6.4. За недопустимый внешний вид и поведение на мероприятии, в том числе действия в отношении участников, судей, лекторов, приглашенных гостей и партнеров ГБУ ДО «Авангард».

4.6.5. Несоблюдение норма корпоративной этики, в том числе сотрудниками Отдела.

4.6.6. Разобщение коллектива, в том числе настраивание сотрудников Отдела против сотрудников других структурных подразделений, администрации ГБУ ДО «Авангард», Министерства образования и науки Челябинской области, прочих структур и организаций.

4.6.7. Несоблюдение норм корпоративной этики.

4.6.8. За невыполнение запланированных мероприятий и установленных индикативных показателей государственного задания ГБУ ДО «Авангард».

4.6.9. За отсутствие на рабочем месте без согласования с руководителем структурного подразделения и заместителем директора по организационной и методической работе.

4.6.10. Степень ответственности сотрудников Отдела:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию;
- г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения.

5.1. В целях выполнения задач и функций, предусмотренных данным Положением, работники Отдела взаимодействуют со всеми структурными подразделениями ГБУ ДО «Авангард» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Организация работы

6.1. Отдел организует свою работу по целям, планам и задачам, утверждаемым непосредственным руководителем, необходимых для выполнения запланированных мероприятий и установленных индикативных показателей государственного задания ГБУ ДО «Авангард».

6.2. Отдел в установленном в ГБУ ДО «Авангард» порядке предоставляет отчет о выполнении целей, планов и задач непосредственному руководителю, своевременно информирует в случае невыполнения запланированных мероприятий и установленных индикативных показателей государственного задания ГБУ ДО «Авангард».

6.3. Отдел ведет делопроизводство в соответствии с порядком, установленным в ГБУ ДО «Авангард».