

ФГБОУ ВДЦ «Океан»
Отдел новых образовательных технологий и взаимодействия с партнерами

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ФГБОУ ВДЦ «Океан»
А. А. Базилевский
15 июля 20 19



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе

1. Общие положения

1.1. Отдел новых образовательных технологий и взаимодействия с партнерами (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – Центр).

1.2. Сокращённое наименование Отдела: ОНОТиВП.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела.

1.5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора, на основании представления курирующего заместителя директора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Центром и руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- Уставом Центра;
- коллективным договором Центра;
- приказами директора Центра;
- положениями, правилами и инструкциями, установленными в Центре;

- настоящим Положением;
- иными нормативными актами и локальными актами Центра.

2. Основные задачи

2.1. Организация запуска образовательных программ, реализуемых совместно с партнёрскими организациями, их документальное сопровождение и закрытие.

2.2. Привлечение партнеров, актуализация и углубление существующих связей.

2.3. Поиск и отбор технологий и практик, в части организации образовательной деятельности, моделей организации образовательного процесса, образовательных технологий, форматов и практик.

2.4. Адаптация и интеграция в образовательную деятельность Центра технологий и практик, в части организации образовательной деятельности, моделей организации образовательного процесса, образовательных технологий, форматов и практик.

2.5. Создание условий для формирования профессиональных сообществ, самореализации и повышения профессионального уровня и педагогического мастерства сотрудников Центра, задействованных в интеграции технологий и практик, работе с партнёрскими организациями.

3. Функции

Для реализации задач, предусмотренных настоящим положением, Отдел осуществляет следующие функции.

3.1. Осуществление планирования и анализа деятельности Отдела.

3.2. Мониторинг нормативно-правовых актов в сфере компетенций Отдела.

3.3. Создание условий для повышения эффективности взаимодействия Центра с партнерами.

3.4. Управление процессами реализации образовательных программ, реализовываемых совместно с партнёрскими организациями, в части:

- регламентации рабочих процедур для участников процесса реализации образовательной программы;

- разработки и актуализации внутренней нормативной документации по реализации образовательных программ;

- разработки требований, правил и порядка проектирования методического обеспечения и организации методической работы с участниками процесса реализации образовательных программ.

3.5. Осуществление работы с партнерами и привлеченными специалистами в рамках разработки и реализации совместных образовательных программ, интеграции образовательных технологий.

3.6. Управление процессами внедрения образовательных технологий, форматов и практик, нацеленных на достижение современного уровня образования, включая сопровождение и координацию работ, организацию методического сопровождения процесса внедрения.

3.7. Осуществление поиска специалистов, образовательных технологий, форм, в рамках возложенных задач.

3.8. Организация процесса взаимодействия структурных подразделений Центра, в рамках возложенных задач, включая стратегические сессии, создание рабочих групп.

3.9. Формирование документов, необходимых для организации проектов и процессов, в рамках возложенных задач.

3.10. Оказание информационной и методической помощи по вопросам компетенции отдела, проведение консультаций, и обучающих занятий для сотрудников Центра.

3.11. Осуществление формирования, хранения и сдачи в архив документов, связанных с деятельностью отдела, в соответствии с правилами организации делопроизводства в Центре.

3.12. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Центра для решения задач, входящих в компетенцию отдела.

3.13. Осуществление, в пределах своей компетенции, иных функций в соответствии с целями и задачами Центра.

4. Права и обязанности

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

4.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими структурными подразделениями Центра и сторонними организациями.

4.3. Представлять интересы Центра, по поручению руководства Центра, в различных организациях и учреждениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

4.4. Пользоваться информационными базами данных, средствами связи, оргтехникой, автотранспортом и другими материально-техническими средствами Центра.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.6. Участвовать и организовывать служебные планёрки и другие мероприятия по вопросам компетенции отдела.

4.7. Сообщать о всех выявленных в процессе осуществления функций недостатках в деятельности Центра (его структурных подразделений), отдела и вносить предложения по их устранению заместителю директора по развитию.

5. Организация деятельности

5.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

5.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, разрабатываемым и утверждаемым в установленном порядке, а также в соответствии с ежемесячно разрабатываемым планом работы отдела и отдельными поручениями руководства Центра.

5.3. Права и обязанности начальника отдела установлены настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.4.2. Несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.4.3. Распределяет обязанности между сотрудниками Отдела.

5.4.4. Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между сотрудниками Отдела.

5.4.5. Планирует работу Отдела и контролирует ее выполнение.

5.4.6. Контролирует соблюдение сотрудниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.4.7. Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.

5.4.8. Осуществляет контроль за соблюдением правил охраны труда и пожарной безопасности в своем структурном подразделении.

5.5. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Центра, локальными нормативными актами, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.6. Работники отдела несут ответственность за:

- причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Центра, Кодекса профессиональной этики работников, требований по охране труда, правил пожарной безопасности, техники безопасности и других локальных нормативно-правовых актов Центра;

- разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также Министерством просвещения Российской Федерации, государственными органами, фондами и организациями города Владивостока, субъектами Российской Федерации, сторонними организациями и партнерами.

Начальник отдела



Е. А. Бобровская